



# COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI

DELIBERAZIONE

N. 2

ORIGINALE

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza **Ordinaria** in **Prima** Convocazione

- **Seduta Pubblica** -

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ IN ATTUAZIONE DELL'ARMONIZZAZIONE DEGLI SCHEMI E DEI SISTEMI CONTABILI DI CUI AL D.LGS. N. 118/2011.**

Addì **OTTO MARZO DUEMILADICIASSETTE**, alle ore **21:00**, nella sala del Consiglio Comunale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legislazione, vennero oggi convocati i Consiglieri Comunali.

Fatto l'appello al presente punto, risultano:

1) <b>FABRI MAURIZIO</b>	<b>P</b>	8) <b>ANGIOLINI GIACOMO</b>	<b>P</b>
2) <b>AURELI DANIELA ENRICA</b>	<b>P</b>	9) <b>BETTAZZI MARCO</b>	<b>P</b>
3) <b>MAZZONI DAVIDE</b>	<b>P</b>	10) <b>MARCHIONI RITA</b>	<b>P</b>
4) <b>ROCCHFORTI ELENA</b>	<b>P</b>	11) <b>NUCCI RINA</b>	<b>P</b>
5) <b>TARABUSI TOMMASO</b>	<b>P</b>	12) <b>VIGNOLI PAMELA</b>	<b>A</b>
6) <b>VANDELLI PAOLO</b>	<b>P</b>	13) <b>CARBONI GERMANO</b>	<b>P</b>
7) <b>NUCCI MARGHERITA</b>	<b>P</b>		

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE, **Dott.ssa Brizzi Clementina**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Dott. **Fabri Maurizio**, **SINDACO**, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Nomina Scrutatori i Consiglieri: **Aureli Daniela Enrica, Carboni Germano, Mazzoni Davide.**

---

Copia trasmessa per competenza

- Area Economico Finanziaria  
Tributi/Personale

- Area Sicurezza e Vigilanza

- Area Territorio e Sviluppo

- Segretario Comunale

- Area Servizi Generali, Servizi Sociali e alla Persona

- Sindaco

- Area Servizi Demografici, Elettorale e Scolastici

- Assessore \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

**OGGETTO:**

APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ IN ATTUAZIONE DELL'ARMONIZZAZIONE DEGLI SCHEMI E DEI SISTEMI CONTABILI DI CUI AL D.LGS. N. 118/2011.

Il Sindaco relaziona sull'argomento già trattato in Commissione consigliare. Sono state accolte le proposte di modifiche avanzate dalla consigliera capogruppo del gruppo di minoranza "Castiglione 2000" Rita Marchioni. A parte l'adeguamento normativo alla nuova contabilità, l'aspetto più rilevante riguarda la soppressione del doppio passaggio in Consiglio Comunale per la presentazione ed approvazione del bilancio di previsione.

La consigliera Rita Marchioni conferma che le proposte avanzate sono state accolte.

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Premesso che:**

- con la legge 5 maggio 2009, n. 42 è stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle regioni e degli enti locali al fine di garantire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali con quelli europei ai fini della procedura per i disavanzi eccessivi
- con il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*", è stata data attuazione alla delega contenuta negli articoli 1 e 2 della legge n. 42/2009;
- con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, recante "*Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*", è stata integrata e aggiornata la disciplina dell'armonizzazione contabile e modificata la disciplina della parte seconda del Tuel, al fine di renderla coerente con il nuovo ordinamento;

**Dato atto che:**

- la riforma della contabilità degli enti locali è uno dei tasselli fondamentali alla generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall'esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo;
- detta riforma, dopo tre anni di sperimentazione, è entrata in vigore per tutti gli enti locali a partire dal 1° gennaio 2015 secondo un percorso graduale di attuazione destinato ad andare a pieno regime a partire dal 1° gennaio 2017;

- l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili modifica in maniera radicale e profonda tutti gli aspetti della gestione contabile, imponendo l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo ai nuovi assetti;

**Atteso che** l'entrata in vigore del nuovo ordinamento contabile rende necessario l'adeguamento del regolamento comunale di contabilità ai principi della riforma ed alle norme della parte II del Tuel, ampiamente modificate dal d.Lgs. n. 118/2011 e come da ultimo modificate dal decreto legge n. 113/2016, conv. in legge n. 160/2016;

**Evidenziato** come al regolamento di contabilità sia demandata una disciplina di dettaglio dei principi dell'ordinamento contabile, con particolare riguardo per le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione e gestione, secondo le peculiarità e le specifiche esigenze organizzative dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;

**Richiamati:**

- l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 dispone che *“nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni”*;
- l'art. 152, del medesimo decreto, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente;

**Ricordato come**, in forza di quanto previsto dall'art. 152, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000, le norme contenute nella seconda parte del Tuel assumono valore di limite inderogabile, fatta eccezione per le disposizioni contenute negli articoli:

- 177;
- 185, comma 3;
- 197 e 198;
- 205;
- 213 e 219;
- 235, commi 2 e 3, 237 e 238;

in relazione ai quali può essere dettata una differente disciplina;

**Visto** il *“Regolamento di contabilità”*, approvato con propria Deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 28/11/2003 così come modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 08/03/2007 esecutive ai sensi di legge;

**Ritenuto** necessario procedere ad adeguare le disposizioni regolamentari vigenti al nuovo ordinamento contabile;

**Visto** lo schema del nuovo regolamento contabile di contabilità predisposto dal servizio finanziario, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1);

**Atteso che** il nuovo regolamento di contabilità aggiornato con il recente quadro normativo sopra evidenziato e predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'ente:

- garantisce la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi contabili generali ed applicati di cui al d.Lgs.n. 118/2011;
- è stato predisposto tenendo in considerazione le peculiarità e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;
- assicura il passaggio dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali;
- assicura il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione del bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni;
- attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;

**Ritenuto** pertanto opportuno procedere all'approvazione del nuovo regolamento di contabilità, secondo lo schema allegato predisposto dal dirigente/responsabile del servizio finanziario;

**Visto** il parere favorevole rilasciato dall'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'articolo 239, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000, come modificato ed integrato dal d.Lgs. n. 126/2014;

**Visto** il D.Lgs. n. 118/2011;

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001;

**Visto** il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**Visto** lo Statuto Comunale;

Con votazione favorevole unanime resa nei modi di Legge

**DELIBERA**

- 1) **Di approvare** il nuovo “*Regolamento di contabilità*”, istituito ai sensi dell’art. 152, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, adeguato ai principi contabili generali ed applicati di cui al d.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 il quale si compone di n. 143 articoli;
- 2) **Di trasmettere** il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai dirigenti/responsabili dei servizi per quanto di competenza
- 3) **Di pubblicare** il presente regolamento sul sito internet istituzionale, [www.castiglionedeipepoli.bo.it](http://www.castiglionedeipepoli.bo.it) sezione “Regolamenti”;
- 4) **Di dichiarare**, con votazione favorevole unanime resa nei modi di Legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

**Articolo 177 Competenze dei responsabili dei servizi**

**In vigore dal 13 ottobre 2000**

1. Il responsabile del servizio, nel caso in cui ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica con modalità definite dal regolamento di contabilità.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

**Articolo 185 Ordinazione e pagamento**

**In vigore dal 12 settembre 2014**

1. 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. <sup>(662)</sup>

2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal dipendente dell'ente individuato dal regolamento di contabilità nel rispetto delle leggi vigenti e contiene almeno i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b) la data di emissione;
  - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
  - d) la codifica di bilancio;
  - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- i-bis) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i-ter) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- i-quater) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio .

3. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

4-bis. I codici di cui al comma 2, lettera i-bis), possono essere applicati al mandato a decorrere dal 1° gennaio 2016

**Articolo 197 Modalità del controllo di gestione**

**In vigore dal 12 settembre 2014**

1. Il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni, delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.

2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

- a) predisposizione del piano esecutivo di gestione;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati predetti 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.

3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 2 DEL 08/03/2017

4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'[articolo 228](#), comma 7.

### **Articolo 198 Referto del controllo di gestione**

**In vigore dal 13 ottobre 2000**

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

**In vigore dal 13 ottobre 2000**

1. Gli enti locali sono autorizzati ad attivare prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge.

**In vigore dal 13 ottobre 2000**

1. Gli enti locali sono autorizzati ad attivare prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge.

### **Articolo 219 Mandati non estinti al termine dell'esercizio**

**In vigore dal 13 ottobre 2000**

1. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

### **Articolo 235 Durata dell'incarico e cause di cessazione**

**In vigore dal 24 giugno 2014**

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'[articolo 134](#), comma 3, e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso ente locale. Ove nei collegi si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli [articoli 2, 3 comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 15 luglio 1994, n. 444](#).<sup>(893)</sup>

2. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'[articolo 239](#), comma 1, lettera d).

3. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell'ente.

### **Articolo 237 Funzionamento del collegio dei revisori**

**In vigore dal 13 ottobre 2000**

1. Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.

2. Il collegio dei revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

### **Articolo 238 Limiti all'affidamento di incarichi**

**In vigore dal 13 ottobre 2000**

1. Salvo diversa disposizione del regolamento di contabilità dell'ente locale, ciascun revisore non può assumere complessivamente più di otto incarichi, tra i quali non più di quattro incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non più di tre in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 99.999 abitanti e non più di uno in comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti. Le province sono equiparate ai comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti e le comunità montane ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 2 DEL 08/03/2017

*2. L'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla [legge 4 gennaio 1968, n. 15](#), e successive modifiche ed integrazioni, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma 1.*

# COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI

*Città metropolitana di Bologna*

-----

# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATO

*adottato ai sensi dell'art. 152 del d.Lgs. n. 267/2000,  
modificato ed integrato dal d.Lgs. n. 126/2014*

---

*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale*

*n. ...., in data .....*

**Sommario**

**TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Sezione n. 1 – Principi generali**

- Articolo 1 - Finalità del regolamento
- Articolo 2 - Principi del regolamento
- Articolo 3 - Servizio Finanziario
- Articolo 4 - Competenze del Servizio Finanziario
- Articolo 5 - Servizio economato

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

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

**TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

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

- Articolo 12 - La programmazione
- Articolo 13 – Il Documento unico di programmazione
- Articolo 14 – Sezione strategica del DUP
- Articolo 15 – Sezione operativa del DUP
- Articolo 16 - Programma triennale dei lavori pubblici
- Articolo 17- Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Articolo 18 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare
- Articolo 19 - Programma degli incarichi di collaborazione
- Articolo 20 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP
- Articolo 21 – Nota di aggiornamento al DUP

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

- Articolo 22 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati
- Articolo 23 - Processo di formazione del bilancio

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

- Articolo 24 - Il *budgeting*
- Articolo 26 - Piano esecutivo di gestione
- Articolo 25 - Struttura del piano esecutivo di gestione
- Articolo 26 - Obiettivi di gestione
- Articolo 27 - Risorse finanziarie
- Articolo 28 - Processo di formazione del PEG
- Articolo 29 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.

### TITOLO III – LA GESTIONE

#### Articolo 30- Principi contabili della gestione

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

Articolo 31 - Le fasi di gestione dell'entrata

Articolo 32 – Accertamento

Articolo 33 – Riscossione

Articolo 34 - Recupero crediti e residui attivi

Articolo 35 – Versamento

Articolo 36 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Articolo 37 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Articolo 38 - Acquisizione di somme tramite casse interne

Articolo 39 - Incaricati interni alla riscossione

Articolo 40 - Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

Articolo 41 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

Articolo 42 - Le fasi di gestione della spesa

Articolo 43 – Impegno

Articolo 44 - Impegni automatici

Articolo 45 - Validità dell'impegno di spesa

Articolo 46 - Prenotazione d'impegno

Articolo 47 – Impegni relativi a spese di investimento

Articolo 48 - Impegni pluriennali

Articolo 49 - Modalità di esecuzione della spesa

Articolo 50 - Lavori pubblici di somma urgenza

Articolo 51 - Liquidazione

Articolo 52 - Regolarità contributiva

Articolo 53 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Articolo 54 - Ordinazione e pagamento

Articolo 55 - Pagamenti in conto sospesi

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

Articolo 56 - Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio e relativa procedura

Articolo 57 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta e relativa procedura

Articolo 58- Procedura per la variazione di bilancio

Articolo 59 - Assestamento generale di bilancio

Articolo 60 - Variazioni al piano esecutivo di gestione

Articolo 61 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio

Articolo 62 – Prelevamenti dai fondi di riserva

Articolo 63– Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio

## TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

### *Sezione n. 1 – Pareri e visti*

Articolo 64 - Parere di regolarità tecnica

Articolo 65 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e Giunta

Articolo 66 - Il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Area

Articolo 67 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

Articolo 68 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Articolo 69 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Articolo 70 - Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

Articolo 71 - Debiti fuori bilancio

Articolo 72 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

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

Articolo 73 - Finalità e oggetto del controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 74 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari

## TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 75- Ricorso all'indebitamento

Art. 76- Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

## TITOLO VI – LA TESORERIA

Articolo 77 - Affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 78 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Articolo 79 - Attività connesse al pagamento delle spese

Articolo 80 - Gestione della liquidità

Articolo 81 – Anticipazione di tesoreria

Articolo 82 - Contabilità del servizio di tesoreria

Articolo 83 - Gestione di titoli e valori

Articolo 84 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Articolo 85 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

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

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

Articolo 86 - Finalità del sistema di scritture contabili

Articolo 87 - Contabilità finanziaria

Articolo 88- Contabilità patrimoniale

Articolo 89 - Contabilità economica

**Sezione n. 2 – Il rendiconto**

Articolo 90 - Rendiconto della gestione  
Articolo 91 - Conto del bilancio  
Articolo 92 - Risultati finanziari  
Articolo 93 - Conto economico

Articolo 94 - Conti economici di dettaglio  
Articolo 95 - Stato patrimoniale

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

Articolo 96 - Conto del tesoriere  
Articolo 97- Conto degli agenti contabili interni  
Articolo 98 - Conto del consegnatario di azioni  
Articolo 99 - Conto degli agenti contabili esterni  
Articolo 100 - Resa del conto della gestione  
Articolo 101 - Parificazione dei conti della gestione  
Articolo 102 - Rendiconto contributi straordinari  
Articolo 103 - Il rendiconto della gestione  
Articolo 104 - L'approvazione del rendiconto della gestione  
Articolo 105- Il riaccertamento dei residui  
Articolo 106 - Relazione sulla gestione  
Articolo 107 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità  
Articolo 108 - Trasmissione alla Corte dei Conti  
Articolo 109 - Il controllo di gestione – Rinvio.

**Sezione n. 4 – Bilancio consolidato**

Articolo 110 - Bilancio consolidato.  
Articolo 111 - Individuazione perimetro di consolidamento  
Articolo 112 - Redazione e approvazione del bilancio consolidato  
Articolo 113 - Relazione sulla gestione consolidata

**TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI**

**Sezione n. 1 – Patrimonio**

Articolo 114 - Classificazione del patrimonio  
Articolo 115 - Gestione del patrimonio  
Articolo 116 - Valutazione del patrimonio

**Sezione n. 2 – Inventari**

Articolo 117 - Inventari  
Articolo 118 - Inventari dei beni immobili  
Articolo 119 - Inventari dei beni mobili  
Articolo 120 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

**Sezione n. 3 – Beni mobili**

Articolo 121 - Classificazione dei beni mobili  
Articolo 122 - Beni mobili non inventariabili  
Articolo 123 - Universalità di beni mobili  
Articolo 124 - Materiali di consumo o di scorta  
Articolo 125 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica  
Articolo 126 - Nomina dei consegnatari  
Articolo 127 - Responsabilità

Articolo 128 - Acquisizione e carico dei beni mobili  
Articolo 129 - Cambio di dislocazione dei beni  
Articolo 130 - Cambio del consegnatario  
Articolo 131 - Discarico dei beni mobili

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

Articolo 132 - Organo di Revisione economico-finanziaria  
Articolo 133 - Nomina dell'Organo di Revisione  
Articolo 134 - Locali e mezzi dell'Organo di Revisione  
Articolo 135 - Principi informativi dell'attività dell'Organo di Revisione  
Articolo 136 - Attività dell'Organo di Revisione  
Articolo 137 - Funzioni dell'Organo di Revisione  
Articolo 138 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri  
Articolo 139 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico  
Articolo 140 - Trattamento economico

**TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 141 - Pubblicazione  
Articolo 142 - Rinvio ad altre disposizioni  
Articolo 143 – Norme transitorie e finali

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Sezione n. 1 – Principi generali

#### Articolo 1 - Finalità del regolamento

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

#### Articolo 2 - Principi del regolamento

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

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

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

3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.

4. Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari di cui agli articoli 72-74, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente di cui all'art. 147 del TUEL è disciplinato da apposito regolamento approvato ai sensi del decreto legge n. 173/2012, conv. in legge n. 213/2012.

#### Articolo 3 - Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli. Il Servizio Finanziario fa capo all'Area Economico – Finanziaria o sua definizione equivalente.

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

3. Il Responsabile, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel Responsabile dell'Area Economica - Finanziaria, in caso di sua assenza o impedimento, il parere di regolarità contabile ed il visto di regolarità contabile sono espressi dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive, così come identificati da appositi provvedimenti.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:

- a cui delegare in parte le proprie funzioni nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità;

- che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo (dipendenti di categoria D) ;
- da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento (anche attraverso la delega di firma).

#### **Articolo 4 - Competenze del Servizio Finanziario**

1. Il Servizio Finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

- programmazione economico-finanziaria e supporto al Segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
- controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
- politica tributaria e gestione dei tributi locali;
- investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa;
- coordinamento delle entrate dell'ente;
- gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
- contabilità finanziaria, economica e fiscale
- tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
- rendicontazione dei risultati;
- servizio economale;
- sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziario;
- pareri e visti di regolarità contabile e/o copertura finanziaria.

#### **Articolo 5 - Servizio economato**

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.

2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

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

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

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

2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

- funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il Consiglio Comunale deve esercitare sulla Giunta;
- funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
- funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

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

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al d.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:

- comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
- significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi

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

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

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

- programmazione strategica e operativa;
- programmazione finanziaria;
- budgeting (o programmazione esecutiva - PEG);
- gestione;
- rendicontazione.

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

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

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

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Segretario Comunale, con la collaborazione del Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto di competenza, 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 di inizio mandato sono evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.

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

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

**1.** Entro **60** giorni dalla fine del mandato amministrativo il Segretario, con la collaborazione del Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto di competenza, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

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

## TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

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

#### Articolo 12 - La programmazione

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

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

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

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

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

- il Documento Unico di Programmazione e l'eventuale nota di aggiornamento;
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;

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

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

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

- Sezione strategica;
- Sezione operativa.

3. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

#### Articolo 14 – Sezione strategica del DUP

1. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.

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

3. Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:

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

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

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

2. La sezione operativa si costituisce di due parti:

- 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;
- la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.

#### **Articolo 16 - Programma triennale dei lavori pubblici**

1. L'ente approva la programmazione triennale delle opere pubbliche e la programmazione biennale di acquisti di beni e servizi nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

2. Il programma triennale dei lavori pubblici è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.

3. 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.

4. 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.

5. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili delle Aree che richiedono gli interventi e con il responsabile del servizio finanziario.

6. Nelle more dell'aggiornamento dello schema ufficiale del programma triennale delle OO.PP. alle regole dell'armonizzazione contabile, per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

#### **Articolo 17- Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:

- indica le risorse umane per singola annualità necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
- 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;
- definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio specificando per ogni singola annualità le modalità di copertura dei posti.

## Articolo 18 - 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:

- l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
- 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.

## Articolo 19 - Programma degli incarichi di collaborazione

1. Il programma degli incarichi approvato ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge n. 244/2007 indica, per ciascuno esercizio a cui è riferito il bilancio di previsione, gli incarichi che si intendono conferire nel triennio.

2. Non devono essere inseriti nel programma gli incarichi di natura obbligatoria previsti espressamente da norme di legge per le quali manca qualsiasi discrezionalità in capo all'ente, nonché gli incarichi finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche incluse nel relativo programma triennale.

## Articolo 20 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Responsabili di Area, per le rispettive competenze. La responsabilità del coordinamento compete al Segretario Comunale.

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

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

3. Il DUP viene deliberato entro il 31 luglio, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. La presentazione è effettuata mediante comunicazione ai Consiglieri via posta elettronica all'indirizzo **istituzionale** e, **se in possesso e comunicata**, a quella personale, dell'avvenuto deposito del D.U.P. presso l'ufficio Segreteria per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito è dato avviso, a cura del Sindaco, ai Consiglieri.

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

5. Entro i trenta giorni successivi alla presentazione del DUP, **e comunque di norma non prima di 15 giorni dal deposito della delibera di giunta**, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

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

- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

6. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria da rilasciare, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, viene acquisito in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione e della nota di aggiornamento al DUP in consiglio.

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

1. Entro il 15 di novembre, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:

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

2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.

3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta nella stessa seduta in cui è approvato lo schema del bilancio di previsione e presentata mediante comunicazione ai Consiglieri via posta elettronica all'indirizzo istituzionale e , se in possesso e comunicata, a quella personale, dell'avvenuto deposito presso l'ufficio Segreteria per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo. Del deposito è dato avviso, a cura del Sindaco, ai Consiglieri.

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

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

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

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

3. La nota integrativa al bilancio di previsione riporta inoltre i seguenti documenti e prospetti informativi o di dettaglio :

- la quantificazione del costo del personale;
- il prospetto degli interessi passivi sui mutui e prestiti;
- ogni altro documento e prospetto informativo utile a dimostrazione del rispetto dei principi di veridicità, di coerenza e di equilibrio delle previsioni di bilancio.

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

1. Di norma, entro il 15 settembre la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i responsabili di servizio 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 di servizio elaborano, sulla base del DUP e delle direttive **impartite** 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 15 ottobre di ogni anno.

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

**4.** La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio comunale. A tal fine viene disposto il deposito degli atti e, se predisposta, la relazione di presentazione del Sindaco, da comunicarsi ai consiglieri secondo modalità telematiche (via posta elettronica all'indirizzo **istituzionale e, se in possesso e comunicata, a quella personale**, per un periodo non inferiore a **15** giorni. Contestualmente trasmette il bilancio all'organo di revisione per la resa del relativo parere, che sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali 48 ore prima della seduta di consiglio per l'approvazione del bilancio, secondo modalità e tempi stabiliti dall'apposito regolamento.

**5.** Entro i 5 giorni successivi dal deposito degli atti i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

**6.** Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile dell'area interessata, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Quest'ultimo dovrà essere reso entro i 3 giorni successivi all'invio dell'emendamento. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

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

#### **Articolo 24 - Il budgeting**

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

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

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

**1.** Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Area. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

**2.** Con il PEG la Giunta assegna ai Responsabili dei Area:

- gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
- i *budget* di competenza e di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica e di pareggio di bilancio.

**3.** Il piano esecutivo di gestione:

- dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
- traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai Responsabili di Area;
- crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili dei diversi centri di responsabilità;
- sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
- definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;

4. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del d.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano degli Obiettivi.

#### **Articolo 25 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:

- il rispetto della struttura organizzativa dell'ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;
- la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa.

2. Il piano esecutivo di gestione si compone di una parte finanziaria, che contiene:

- la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
- per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

#### **Articolo 26 - Obiettivi di gestione**

1. Gli obiettivi rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire individuati nel piano esecutivo di gestione.

2. Gli obiettivi si distinguono in:

- obiettivi di Area (o servizio), di ufficio (o individuali), in relazione al livello organizzativo e di responsabilità;
- obiettivi di mantenimento, di miglioramento o di sviluppo in relazione al livello di innovazione proposto ed al grado di strategicità in essi contenuto.

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **Articolo 27 - Risorse finanziarie**

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventuali articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventuali articoli. Il capitolo costituisce l'unità elementare ai fini della gestione e della rendicontazione e garantisce il raccordo con il quarto livello del piano dei conti finanziario.

2. Al PEG è allegato il prospetto di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 12 al d.Lgs. n. 118/2011.

#### **Articolo 28 - Processo di formazione del PEG**

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con l'assegnazione da parte della Giunta Comunale delle direttive di cui al comma 1 dell'articolo 23 e si conclude entro il 31 dicembre. Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.

2. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto

del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale:

- provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi;
- elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

**3.** La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

**4.** È competenza dei Responsabili di Area l'eventuale rassegna degli obiettivi e delle dotazioni ai centri di responsabilità inferiori.

#### **Articolo 29 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.**

**1.** La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica e parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

### **TITOLO III – LA GESTIONE**

#### **Articolo 30- Principi contabili della gestione**

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

- informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
- il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al d.Lgs. n. 128/2011;
- il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

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

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

#### **Articolo 31 - Le fasi di gestione dell'entrata**

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

- accertamento;
- riscossione;
- versamento.

#### **Articolo 32 – Accertamento**

**1.** L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente Responsabile di Area, o di procedimento laddove individuato, verifica:

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

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

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

4. Ove non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento che accerta l'entrata è individuato nel Responsabile di Area al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

5. Il Responsabile di cui al comma precedente:

- formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
- stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
- attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.

6. Con propria determinazione il servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito:

- adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- stipula dei contratti, anche di mutuo;
- ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

7. L'atto di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza di norma mensile. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.

8. L'atto di accertamento:

- indica il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- verifica il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- indica la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- indica la natura vincolata dell'entrata.

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

9. Il Responsabile dell'Area economico-finanziario, acquisiti gli atti di accertamento:

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

### **Articolo 33 – Riscossione**

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

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

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

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

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

**4.** Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria, o da suo sostituto così come eventualmente previsto dall'articolo 3 comma 4 del presente regolamento, con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.

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

#### **Articolo 34 - Recupero crediti e residui attivi**

**1.** Ove le attività poste in essere dai Responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.

**2.** I Responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio Finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito.

**3.** Per i crediti di dubbia o difficile esazione, indicati come tali dai detti Responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione.

**4.** I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.

**5.** I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio Finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a € 12,00 (euro dodici/00).

**6.** Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi Responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai Responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati Responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

#### **Articolo 35 – Versamento**

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

#### **Articolo 36 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

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

2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile dell'Area Economico - finanziaria. È fatto assoluto divieto a tutti le aree di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

3. I Responsabili della procedura di acquisizione delle entrate annotano e predispongono la proposta di regolazione al Responsabile dell'Area Economico - finanziaria di norma entro 5 giorni dalla comunicazione del prelevamento, indicando il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento e gli estremi dell'accertamento ove già registrato utilizzando apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico. Il prelevamento può essere disposto mensilmente se il saldo non supera i mille euro.

4. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo.

#### **Articolo 37 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio Finanziario, il quale provvederà ad emettere i relativi ordinativi d'incasso, comunque entro il 31 dicembre.

2. Il Responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al Servizio Finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

#### **Articolo 38 - Acquisizione di somme tramite casse interne**

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

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

- rilasciare apposita ricevuta agente numerata progressivamente;
- custodire il denaro;
- versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000,00 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

#### **Articolo 39 - Incaricati interni alla riscossione**

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

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

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

#### **Articolo 40 - Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche**

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del Responsabile individuato nel piano esecutivo di gestione, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal Responsabile del servizio interessato.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio Finanziario, il quale provvede ad emettere i relativi ordinativi d'incasso comunque entro il 31 dicembre.

#### **Articolo 41 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale.
2. I Responsabili di Area dell'ente hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 20 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio:
  - situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione;
  - la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta, richiedendo, nel caso occorrono, eventuali variazioni di bilancio;

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

#### **Articolo 42 - Le fasi di gestione della spesa**

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

#### **Articolo 43 – 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:
  - la somma da pagare;
  - il soggetto creditore;
  - la ragione dell'obbligazione;
  - la scadenza del debito;
  - il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
  - gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - il programma dei relativi pagamenti.
2. Ove non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
3. Il Responsabile di Area 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 e deve:
  - verificare il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario se non diversamente codificato;
  - indicare la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - indicare la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - indicare le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal Responsabile del procedimento.

5. Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal Servizio Finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.
6. Se un Responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al Responsabile di un'altra area, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.
7. Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui l'Area liquidatrice sia diversa da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo.
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.
10. Qualora le determinazioni dirigenziali non richiedano registrazioni contabili non vanno trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive con la sottoscrizione.

#### **Articolo 44 - Impegni automatici**

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
  - per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente indeterminato e relativi oneri riflessi;
  - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori.
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 emesso dal Responsabile del servizio competente.

#### **Articolo 45 - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

#### **Articolo 46 - Prenotazione d'impegno**

1. Durante la gestione i Responsabili di Area possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve avvenire con determinazione del Responsabile di Area.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla determinazione di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

7. Per i contratti o convenzioni anche 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.

#### **Articolo 47 – 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. Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 50, in quanto compatibili.

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

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma l'Area Tecnica segnala mediante apposita determinazione all'Ufficio finanziario le variazioni ai fini della modifica delle imputazioni della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato, secondo le modalità indicate all'articolo 27. 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.

#### **Articolo 48 - Impegni pluriennali**

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

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

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

#### **Articolo 49 - Modalità di esecuzione della spesa**

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

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

- il servizio/ufficio che ordina la spesa;
- il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
- la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;

- le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
- il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
- il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
- la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

3. Copia del buono d'ordine o della lettera di conferma dovranno essere allegati alla fattura.

4. Il Responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE e con il codice del Piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.

5. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **Articolo 50 – 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 di legge, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

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

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

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

#### **Articolo 51 – Liquidazione**

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

2. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali
- il Titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro Titolo;
- l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.

3. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.

4. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del Responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli

ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa e di tutta la documentazione necessaria al rispetto della normativa tracciabilità flussi finanziari.

5. Le verifiche, di cui al precedente comma, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.

6. Il Responsabile della liquidazione tecnica con l'atto suddetto certifica all'Area economica finanziaria l'esistenza presso il proprio ufficio di tutte quelle documentazioni necessarie per procedere al pagamento della fattura compreso tutte le attestazioni necessarie per rispettare la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari. E' inoltre tenuto a trasmettere all'Area economica finanziaria con l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, tutti i documenti giustificativi (DURC in corso di validità per almeno i 10 giorni successivi alla trasmissione del Servizio Finanziario, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, etc.). La trasmissione all'Area economica finanziaria deve avvenire comunque con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

7. Il Responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato rifiuto della fattura.

8. L'atto di liquidazione prodotto attraverso la procedura di contabilità e sottoscritto dai Responsabili di Area deve essere trasmesso al Servizio Finanziario in tempo utile per l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini di cui al D.Lgs. 192/2012 deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento.

9. Nel caso il Responsabile dell'Area Economica - Finanziaria o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione all'Area proponente. Il Responsabile di Area dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dall'Area economica finanziaria e non sanate, è trasmesso con cadenza mensile al collegio dei revisori e al Segretario.

10. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

#### **Articolo 52 - 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 ss. mm. e ii. 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. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione.

3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'Area 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 e ss. mm. e ii..

#### **Articolo 53 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

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

2. Ai fini di cui al comma 1:

- le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ogni Area per la propria competenza e allegate alle liquidazioni, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;

- l'Area che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio Finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
- l'Area che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso all'Area Economico - Finanziaria deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 e ss. m. e ii. dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura.

#### **Articolo 54 - Ordinazione e pagamento**

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

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile dall'Area Economico Finanziaria o da suo sostituto così come eventualmente previsto dall'articolo 3 comma 4 del presente regolamento con firma che può anche essere stampata o effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.

3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
- il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.

5. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.

6. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.

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

#### **Articolo 55 - Pagamenti in conto sospesi**

1. I tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:

- obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
- esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del Responsabile del Servizio Finanziario denominata "carta contabile di addebito".

3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria.

**4.** La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del Servizio Finanziario entro 30 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza.

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

#### **Articolo 56 - Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio e relativa procedura**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il Servizio Finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai Responsabili di Area, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.
4. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate dal Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto del pareggio di bilancio, dovrà essere sottoposta al Sindaco o all'Assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.
5. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile di Area non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del Responsabile di Area proporla successivamente.
6. La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del Consiglio, fatto salvo quanto previsto ai successivi art.62 e art. 63.
7. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere dell'Organo di Revisione Economico - Finanziaria ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta. Il provvedimento di variazione adottato dalla Giunta, previa acquisizione del parere dell'Organo di Revisione dovrà essere ratificato dal Consiglio, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
8. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le fattispecie espressamente previste per legge.
9. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo di adottare contestualmente le misure relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
10. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
11. Le eventuali proposte dei Responsabili di Area devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro un termine congruo a consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti e, comunque, non inferiore ai 15 giorni dalla data prevista per la deliberazione.

#### **Articolo 57 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta e relativa procedura**

1. Sono di competenza della Giunta le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

- variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del TUEL;
- 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;
- 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;
- variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo art. 18, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
- variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga ai vigenti limiti temporali previsti per le variazioni di bilancio.

2. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

3. Il parere dell'organo di revisione sulle variazioni di competenza della Giunta è necessario solo nei casi espressamente previsti dalle norme o dai principi contabili.

4. Le variazioni della Giunta sono comunicate quadrimestralmente al Consiglio e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

#### **Articolo 58- Procedura per la variazione di bilancio**

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di spetta:

- ai Consiglieri Comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio;
- alla Giunta Comunale;
- ai Responsabili di Area, sentito il Sindaco e/o l'Assessore di riferimento.

2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario in tempi utili (non inferiori ai 10 giorni) per attivare il procedimento e predisporre la relativa proposta di deliberazione.

3. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate nella delibera.

5. Rientrano nella competenza della Giunta Comunale le variazioni indicate all'articolo 175, comma 5-bis, del TUEL.

6. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta deve prevedere il parere dell'Organo di Revisione economico-finanziaria.

#### **Articolo 59 - Assestamento generale di bilancio**

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

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

3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli Responsabili di Area.

### **Articolo 60 - Variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa dei Responsabili di Area e della Giunta Comunale.
2. Qualora i Responsabili di Area ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta motivata di variazione alla Giunta Comunale.

### **Articolo 61 - Variazioni di competenza dei responsabili di servizio**

1. Sono di competenza esclusiva del Responsabile Finanziario le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL:
  - *le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies;*
  - *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. Sono di competenza di Responsabili di Area le seguenti variazioni di bilancio previste dall'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL:
  - *le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;*
  - *le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta;*
  - *variazioni di esigibilità della spesa, variazioni relative a stanziamenti riferiti ad operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa e le variazioni a stanziamenti correlati a contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 4 del D.Lgs. 118/2011;*
3. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla Giunta.

### **Articolo 62 – Prelevamenti dai fondi di riserva**

1. Nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 166 del TUEL, è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30%, ovvero allo 0,45% nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del TUEL, e non superiore al 2% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nel caso in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
2. La metà della quota minima del fondo di riserva deve essere riservata alla copertura di spese non prevedibili la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'amministrazione, mentre la restante parte può essere destinata sia ad interventi di spesa già previsti in bilancio sia ad interventi di nuova istituzione.
3. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Altri Fondi", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva e di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta senza necessità del parere dell'Organo di Revisione Economico - Finanziaria.
5. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

6. L'organo esecutivo è tenuto a comunicare al Consiglio l'elenco dei prelevamenti dal fondo di riserva effettuati con cadenza quadrimestrale.

7. Il Responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma, almeno 7 giorni prima. Il Responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predisponde l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

8. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

#### **Articolo 63– Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio**

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

2. Sono altresì trasmesse al tesoriere

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

## TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

### Sezione n. 1 – Pareri e visti

#### Articolo 64 - 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.

#### Articolo 65 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dall'Area Economica - Finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili di Area. È pertanto preclusa al Responsabile del Servizio Finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui Responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:

- l'osservanza delle disposizioni contabili previste dal d.lgs. 267/2000 e smi;
- l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. 118/2011 e smi;
- l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al Responsabile di Area proponente per un riesame. Qualora il Responsabile di Area proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al Responsabile del Servizio Finanziario. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

5. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile dell'Area economica Finanziaria deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

6. Il parere è espresso dal Responsabile dell'Area economica finanziaria, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

7. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale (se previste).

8. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

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

#### **Articolo 66 - Il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Area**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di Area, è svolta dall'Area economica finanziaria e riguarda di norma:

- l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- la competenza del responsabile del servizio proponente;
- l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione di impegno di spesa.

2. Il visto è espresso dal Responsabile dell'Area economica finanziaria, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal Responsabile, entro possibilmente 7 giorni dal ricevimento della determinazione. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazione o modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

3. Il Responsabile dell'Area economica finanziaria effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile dell'Area economica finanziaria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Articolo 67 – 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 delle norme, 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. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento: al Sindaco, al Segretario e all'Organo di Revisione.

#### **Articolo 68 - 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.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
- sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;

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 Sindaco con proposta del Segretario Comunale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.

5. L'improcedibilità è pronunciata dal Sindaco con proposta del Segretario Comunale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

6. I Responsabili di Area, 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.

#### **Articolo 69 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal d.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili di Area e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.

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

5. Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i Responsabili di Area devono comunicare al Servizio Finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.

6. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Servizio Finanziario ed alla Giunta sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

#### **Articolo 70 - Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

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

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

### **Articolo 71 - Debiti fuori bilancio**

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

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

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

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

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

### **Articolo 72 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

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

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

- la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 75 le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

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

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

5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato di norma dal Consiglio Comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ovvero, in via d'urgenza in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria. Il riconoscimento dei debiti

fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio Comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento.

6. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva. Fanno eccezione i debiti connessi a sentenze passate in giudicato per i quali, nel caso sussista l'esigenza di provvedere al pagamento del debito in via anticipata onde evitare maggiori oneri a carico dell'ente e la delibera consiliare, per qualsiasi motivo, non possa essere adottata mediante la procedura d'urgenza prevista al comma precedente, essa può assumere una funzione ricognitiva successiva finalizzata al mantenimento degli equilibri di bilancio.

7. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede tempestivamente il Segretario Comunale.

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

#### **Articolo 73 - Finalità e oggetto del controllo sugli equilibri finanziari**

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

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

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:

- equilibrio economico-finanziario;
- equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
- equilibri nella gestione degli investimenti;
- equilibri di cassa;
- equilibrio di pareggio di bilancio;
- equilibri nella gestione dei residui.

#### **Articolo 74 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari**

1. I Responsabili di Area sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui.

2. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.

3. In occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle attestazioni del Responsabile di Area, delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2:

- verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
- analizza lo stato di attuazione degli obiettivi;
- suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.

4. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri definiti dalla norme, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### **Art. 75. 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, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

### **Art. 76. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## TITOLO VI – LA TESORERIA

### Articolo 77 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad una idonea azienda di credito che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. Il servizio di tesoreria è affidato secondo le modalità previste dalla legislazione vigente.

### Articolo 78 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere trasmette all'ente il totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
5. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

### Articolo 79 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
  - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss. mm e ii..
4. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

6. Il tesoriere trasmette all'ente il totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
7. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
  - somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
8. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
10. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
11. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

#### **Articolo 80 - Gestione della liquidità**

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

#### **Articolo 81 – Anticipazione di tesoreria**

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

#### **Articolo 82 - Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
  - aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
  - conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Articolo 83 - Gestione di titoli e valori**

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

- titoli e i valori di proprietà dell'ente
- i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi:

- dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
- dal Responsabile del servizio ciascuno per la propria competenza, per i titoli e i valori depositati da terzi.

La restituzione dei depositi cauzionali avviene solo dopo che si sia esaurito l'obbligo del vincolo, previa autorizzazione del Responsabile del servizio interessato.

3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

#### **Articolo 84 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è Responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento è inoltre Responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

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

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

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

#### **Articolo 85 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. L'ente, nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

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

- tesoriere;
- Organo di Revisione economico finanziario;
- Sindaco subentrante;
- Sindaco uscente.

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

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

### Sezione n. 1 – Le scritture contabili

#### Articolo 86 - 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:

- 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;
- patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
- economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

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

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

#### Articolo 87 - Contabilità finanziaria

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:

- gli stanziamenti di bilancio;
- le variazioni sugli stanziamenti;
- gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
- gli impegni e i pagamenti;
- i residui attivi e passivi;
- le maggiori o minori entrate e le minori spese;
- le fatture emesse e ricevute;
- le liquidazioni avvenute;
- la disponibilità sugli stanziamenti;

#### Articolo 88- Contabilità patrimoniale

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

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

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

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

#### Articolo 89 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato

economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.

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

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

## **Sezione n. 2 – Il rendiconto**

### **Articolo 90 - Rendiconto della gestione**

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

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

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

- nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
- per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.

### **Articolo 91 - Conto del bilancio**

**1.** Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

**2.** Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.

**3.** Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

### **Articolo 92 - Risultati finanziari**

**1.** Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

**2.** Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

**3.** Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

**4.** Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:

- risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
- maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
- minori residui passivi riaccertati (-);
- accertamenti di competenza (+);

- impegni di competenza (-);
- Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
- Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

#### **Articolo 93 - Conto economico**

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

#### **Articolo 94 - Conti economici di dettaglio**

1. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.
2. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal Servizio Finanziario in collaborazione con il Responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.

#### **Articolo 95– Stato patrimoniale**

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

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

#### **Articolo 96 - Conto del tesoriere**

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

### **Articolo 97- Conto degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:

- l'economista comunale;
- gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
- gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 153;
- il consegnatario delle azioni;
- tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL.

### **Articolo 98 - Conto del consegnatario di azioni**

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.

2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza. Si applicano le procedure per i prelievi e le restituzioni previste all'articolo 99.

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

### **Articolo 99 - 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.

### **Articolo 100 - Resa del conto della gestione**

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

2. In particolare tali operazioni consistono:

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

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

#### **Articolo 101 - Parificazione dei conti della gestione**

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

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

3. Mediante apposita determinazione di parificazione il Responsabile del Servizio Finanziario:

- da atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- dispone la trasmissione al Consiglio Comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Articolo 102 - Rendiconto contributi straordinari**

1. La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata secondo la seguente procedura:

- il Servizio Finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno, provvede ad inviare a tutti i Responsabili di Area l'elenco dei contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche, corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente;
- i Responsabili di Area, entro i successivi 15 giorni, restituiscono al Responsabile del Servizio Finanziario i prospetti e gli elenchi di cui al punto precedente, debitamente controllati e corredati da una relazione che documenti i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento;
- il Responsabile del Servizio Finanziario invia i resoconti dei contributi alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.

2. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti al comma 1 sono perentori.

#### **Articolo 103 - Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio 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 sulla gestione.

#### **Articolo 104 - L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 8 giorni lavorativi per il

rilascio del parere di competenza che sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali 48 ore prima della seduta di consiglio per l'approvazione del bilancio.

2. Lo schema di rendiconto completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, viene messo a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito viene data comunicazione ai Consiglieri via posta elettronica all'indirizzo istituzionale, e, se in possesso e comunicata, a quella personale a cura del Sindaco, ai Consiglieri.

#### **Art. 105 - Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

#### **Articolo 106 - Relazione sulla gestione**

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

#### **Articolo 107 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità**

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

2. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio consuntivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Articolo 108 - Trasmissione alla Corte dei Conti**

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

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

#### **Articolo 109 – Il controllo di gestione – Rinvio.**

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

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

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

### **Articolo 110 – Bilancio consolidato.**

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

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:  
la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;  
la relazione del collegio dei revisori dei conti.

### **Articolo 111 – Individuazione perimetro di consolidamento**

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.

2. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso tempestivamente dal responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

### **Articolo 112 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato**

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 127 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da.

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

2. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

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

### **Articolo 113 – Relazione sulla gestione consolidata**

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il

Responsabile del servizio finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del d.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.

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

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

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

## **TITOLO VII – PATRIMONIO E INVENTARI**

### **Sezione n. 1 – Patrimonio**

#### **Articolo 114 – Classificazione del patrimonio**

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

#### **Articolo 115 – Gestione del patrimonio**

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

#### **Articolo 116 - Valutazione del patrimonio**

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al d.Lgs. n. 118/2011.

## **Sezione n. 2 – Inventari**

### **Articolo 117 - Inventari**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 123.
2. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da:
  - inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura (mod. A);
  - inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione (mod. B);
  - inventario dei beni immobili patrimoniali (mod. C);
  - inventario dei beni mobili di uso pubblico (mod. D);
  - inventario dei beni mobili patrimoniali (mod. E);
  - inventario dei crediti (mod. F);
  - inventario dei debiti e delle altre passività (mod. G);
  - inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione (mod. H);
  - prospetto riassuntivo degli inventari (mod. I)
  - inventario delle cose di terzi avute in deposito (mod. L).
3. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'articolo 121.
4. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

### **Articolo 118 - Inventari dei beni immobili**

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

### **Articolo 119 - Inventari dei beni mobili**

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

## **Articolo 120 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
  - AREA TECNICA - PATRIMONIO: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
  - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA E ECONOMATO: per i beni mobili;
2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dall'Area Tecnica -servizio patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli all'Area tecnica-servizio patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:
  - gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
  - le sdemanializzazioni dei beni;
  - la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
  - ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.
3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dall'Area Economico –Finanziaria servizio economato sulla base dei buoni di carico e scarico emessi e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili. A tale fine i consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.
4. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma e comunque entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al Servizio Finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili.

## **Sezione n. 3 – Beni mobili**

### **Articolo 121 - Classificazione dei beni mobili**

1. In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:
  - macchinari;
  - impianti e attrezzature in genere;
  - attrezzature informatiche e sistemi informatici o elettronici;
  - automezzi e mezzi di trasporto in genere;
  - mobili, arredi e macchine d'ufficio;
  - hardware e software;
  - equipaggiamento e vestiario;
  - materiale bibliografico e altre universalità di beni;
  - strumenti musicali.
2. Per specifiche esigenze, possono essere individuate sottocategorie di beni.

### **Articolo 122 - Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 250,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni.
2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.
3. I beni mobili di costo unitario inferiore a € 250,00 IVA compresa si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

### **Articolo 123 - Universalità di beni mobili**

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 250,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

4. In relazione a tali beni l'inventario rileva:

- il numero identificativo;
- la data di acquisizione;
- la condizione giuridica;
- la denominazione e l'ubicazione;
- la quantità;
- la destinazione;
- il valore contabile o di stima ed il relativo criterio di valutazione e tutte le successive variazioni;
- la percentuale e le quote di ammortamento.

#### **Articolo 124 - Materiali di consumo o di scorta**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista.

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

#### **Articolo 125 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica**

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile dell'Area Tecnica;

2. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili, sono dati in consegna ai Responsabili di Area di riferimento con apposito verbale.

3. La cura e la gestione dei beni immobili e mobili può essere affidata dai Responsabili di Area con apposito provvedimento, a sub-consegnatari, che diventano responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.

4. Tali soggetti hanno la piena responsabilità della corretta conservazione dei beni avuti in consegna, ed hanno l'obbligo di redigere annualmente il conto della propria gestione. Ad essi compete l'emissione dei buoni di carico e scarico ai fini delle conseguenti variazioni negli inventari.

#### **Articolo 126 - Nomina dei consegnatari**

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

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

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

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

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

#### **Articolo 127 - Responsabilità**

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

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

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

#### **Articolo 128 - Acquisizione e carico dei beni mobili**

1. La spesa relativa ai beni mobili da inventariare è, di norma, imputata al titolo II della spesa, salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti con cui viene disposto l'acquisto dei beni mobili devono essere trasmessi al Servizio Finanziario al fine dell'aggiornamento dell'inventario.

2. All'aggiornamento dell'inventario dovrà essere apposta la targhetta metallica o adesiva sul bene riportante il numero d'inventario attribuito.

#### **Articolo 129 - Cambio di dislocazione dei beni**

1. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione contenente:

- Il numero di inventario;
- la dislocazione, il servizio di provenienza e quello di destinazione;
- il consegnatario uscente e quello subentrante;
- la data di passaggio del bene;
- la descrizione del bene ed il relativo valore;
- l'eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazione.

2. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.

3. Il verbale di variazione, redatto in triplice copia, deve essere entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento sottoscritto dai consegnatari e trasmesso al Servizio Finanziario per il riscontro nelle scritture contabili.

#### **Articolo 130 - Cambio del consegnatario**

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

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

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

### **Articolo 131 - Discarico dei beni mobili**

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con deliberazione di Giunta Comunale su proposta del Responsabile del servizio che ha in consegna il bene. Nel provvedimento la Giunta indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del Responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.

2. Il discarico dei beni dall'inventario avviene sulla base di apposito buono di discarico che dovrà contenere:

- Il numero di inventario;
- il servizio di assegnazione;
- la dislocazione del bene;
- la data di dismissione del bene;
- il titolo di possesso;
- il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
- la descrizione del bene ed il relativo valore contabile;
- in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
- i motivi del discarico e l'eventuale provvedimento con cui è stata disposto.

3. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.

## TITOLO IX– LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### Articolo 132 - Organo di Revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'Organo di Revisione.
2. L'Organo di Revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. L'Organo di Revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni :
  - può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta al Segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - Può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - può inoltre partecipare, se invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti,
  - può convocare, per avere chiarimenti, i Responsabili di Area,
  - può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

### Articolo 133 - Nomina dell'Organo di Revisione

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

### Articolo 134 - 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.

### Articolo 135 - Principi informativi dell'attività dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è Responsabile dei danni subiti dal Comune.
2. L'Organo di Revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.
3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

### Articolo 136 - Attività dell'Organo di Revisione

1. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'Organo di Revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno conservati presso l'ente.

2. I verbali dovranno essere sottoscritti dall'Organo di Revisione. Essi sono messi a disposizione del Sindaco, del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario ai fini della consultazione.

### **Articolo 137 - Funzioni dell'Organo di Revisione**

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

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

3. L'Organo di Revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:

- vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
- vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'Organo di Revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
- provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
- formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
- esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.

4. All'Organo di Revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito ai vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

5. L'Organo di Revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

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

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

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

### **Articolo 138 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. L'Organo di Revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo **entro 8 giorni dalla trasmissione**. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dalla trasmissione dell'emendamento. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno.
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'Organo di Revisione.
4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'Organo di Revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'Organo di Revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

### **Articolo 139 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissioni volontarie;
  - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
  - per la mancata partecipazione, laddove convocato, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
  - per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
  - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

### **Articolo 140 - Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettante entro i limiti di legge.
2. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite di 1/5 del costo della benzina
3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'Organo di Revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.

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

## TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI

### **Articolo 141 - Pubblicazione**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

### **Articolo 142 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

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

### **Articolo 143 – Norme transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 29 in data 23 aprile 2004 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

2. L'ente, in attuazione dell'articolo 233, comma 2, del TUEL, si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico-patrimoniale fino all'esercizio 2017.

3. L'ente, in attuazione dell'articolo 233-bis, comma 3, del TUEL, si avvale della facoltà di non predisporre il bilancio consolidato fino all'esercizio 2017.



# COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI

(Provincia di BOLOGNA)

Piazza Marconi n. 1 - 40035 Castiglione dei Pepoli

Tel. 0534/801611 - Fax 0534/801700

P.I. 00702191206

C.F. 80014510376

## *Allegato A) alla delibera n. 2 /CC del 08/03/2017*

avente ad oggetto: **APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ IN ATTUAZIONE DELL'ARMONIZZAZIONE DEGLI SCHEMI E DEI SISTEMI CONTABILI DI CUI AL D.LGS. N. 118/2011.**

Ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del Decreto Leg.vo 18.08.2000 n. 267 e con riferimento alla deliberazione sopra indicata, il/i sottoscritto/i esprime/mono:

Parere *Favorevole* sulla *Regolarità Tecnica*

**IL RESPONSABILE DI AREA**

(Antonelli Denise)

---

Parere *Favorevole* sulla *Regolarità Contabile*

**IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

(Antonelli Denise)

---

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

---

---



**COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI**  
**PROVINCIA DI BOLOGNA**

**DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE**  
**N. 2 del 08/03/2017**

OGGETTO:

**APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ IN  
ATTUAZIONE DELL'ARMONIZZAZIONE DEGLI SCHEMI E DEI SISTEMI CONTABILI DI CUI  
AL D.LGS. N. 118/2011.**

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**Dott. FABBRI MAURIZIO**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**DOTT.SSA BRIZZI CLEMENTINA**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*