

Il presente verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Demetrio DELFINO

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Giovanna A. ACQUAVIVA



# CITTA' DI REGGIO CALABRIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 22 del 28 APRILE 2016

PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità tecnica (Art.49 del T.U. 18/8/2000, n.267)  IL RESPONSABILE  	PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità contabile (Art.49 del T.U. 18/8/2000, n.267)  IL RESPONSABILE  
---	---

### OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

L'anno **duemilasedici** il giorno **ventotto** del mese di **aprile**, alle ore **12.04**, nella sala delle Adunanze consiliari presso Palazzo San Giorgio, a seguito di convocazione del Presidente del Consiglio prot. n. **65217** del **22.04.2016** si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione ordinaria di prima convocazione.

Presiede la seduta il Presidente del Consiglio, Sig. **Demetrio DELFINO**.  
Risultano presenti il Sindaco e n. **30** Consiglieri, come dal seguente prospetto:

N. 2458 Reg.

Si certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio online ai sensi dell'art. 32, comma 1, legge 18 giugno 2009, n. 69, e vi rimarrà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi.

Reggio Calabria, li **4 MAG. 2016**

L'INCARICATO

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Giovanna A. ACQUAVIVA

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'Albo Pretorio online per 15 giorni consecutivi a partire dal **4 MAG. 2016**, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

è divenuta efficace il **28 APR. 2016**;

Perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs 18/8/2000, N.267.

Perché decorso il 10° giorno dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del D.Lgs 18/8/2000, N.267.

Reggio Calabria, li **4 MAG. 2016**

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Giovanna A. ACQUAVIVA

N.	Cognome e Nome	Presenza	N.	Cognome e Nome	Presenza
1	FALCOMATA' Giuseppe - Sindaco	SI	24	DATTOLA Lucio	SI
2	ALBANESE Rocco	SI	25	CARACCILO Maria Antonietta	NO
3	BOVA Filippo	SI	26	D'ASCOLI Giuseppe	SI
4	BRUNETTI Paolo	SI	27	DATTOLA Luigi	SI
5	BURRONE Filippo	SI	28	IMBALZANO Pasquale	SI
6	CASTORINA Antonio	SI	29	MAIOLINO Antonino	SI
7	DELFINO Demetrio	SI	30	MARINO Demetrio	SI
8	GANGEMI Francesco	SI	31	MATALONE Antonino	SI
9	IACHINO Nancy	SI	32	PIZZIMENTI Antonio	SI
10	IMBALZANO Emiliano	SI	33	RIPEPI Massimo Antonio	SI
11	LATELLA Giovanni	SI			
12	MARRA Vincenzo	SI			
13	MARTINO Demetrio	SI			
14	MAURO Riccardo	SI			
15	MILETO Antonino	SI			
16	MINNITI Giovanni	SI			
17	MISEFARI Valerio	SI			
18	NOCERA Antonino	SI			
19	PARIS Nicola	SI			
20	QUARTUCCIO Filippo	SI			
21	RUVOLO Antonio	NO			
22	SERA Giuseppe Francesco	SI			
23	SERRANO' Paola Maria	SI			

Sono altresì presenti alla seduta senza diritto di voto, gli assessori Sigg.ri: Anghelone Saverio, Neri Armando, Neto Mattia Fortunata, Zimbalatti Antonino, Nardi Rosanna Patrizia Maria, Marino Giuseppe, Marcianno Angela, Quattrone Agata e Muraca Giovanni.

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa **Giovanna Antonia ACQUAVIVA** incaricata della redazione del verbale.

## IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Aprè la discussione sull'argomento posto all'Odg. avente ad oggetto "APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ" e concede la parola al Consigliere Francesco Gangemi che relaziona in merito.

Pone quindi in votazione, per alzata di mano, la delibera in discussione, che viene approvata a **maggioranza** dai 24 presenti in aula, con il seguente esito: **voti favorevoli 20** (ALBANESE, BOVA, BRUNETTI, BURRONE, CASTORINA, DELFINO, GANGEMI, IACHINO, LATELLA, MARRA, MARTINO, MAURO, MINNITI, MISEFARI, NOCERA, PARIS, QUARTUCCIO, SERA, SERRANO' E MARINO), **voti contrari 4** (DATTOLA Lucio, D'ASCOLI, MAIOLINO e RIPEPI).

IL PRESIDENTE ne proclama l'esito.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- in data 10 agosto 2014 il Consiglio dei Ministri ha approvato in via definitiva il D.Lgs n. 126/2014 avente ad oggetto "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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42;
- l'art. 152 del D.Lgs n. 267/2000 prevede "*Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico ((e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni)), con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile*";

**RITENUTO NECESSARIO** adeguare le disposizioni regolamentari vigenti alle nuove regole e modalità contabili previste dal citato ordinamento;

**RILEVATO CHE** la sostanza delle modifiche di legge è tale da richiedere una riapprovazione integrale del testo regolamentare;

**ATTESO CHE** l'art. 42, comma 2, lett. A del TUEL prevede in capo al Consiglio Comunale l'approvazione dei regolamenti dell'Ente;

**CONSIDERATO CHE** il Settore Programmazione Economica e Finanziaria ha proceduto alla predisposizione del nuovo regolamento in sostituzione di quello esistente realizzando le seguenti attività:

1. revisione formale inerente tutti i riferimenti a norme abrogate e a nuove norme sopravvenute;
2. adeguamento dei principi contabili generali ed applicati, allegati al D.Lgs n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, delle procedure che devono orientare il Comune nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione dell'Ente;
3. introduzione dei nuovi istituti contabili previsti dalla normativa;
4. maggiori indicazioni per la regolamentazione delle procedure legate alla programmazione e pianificazione dell'Ente ed al controllo, allo scopo di dare attuazione ad un insieme coerente di modelli e di strumenti finalizzati ad orientare la struttura

dell'Ente verso la programmazione strategica e la valutazione dei risultati in un sistema di governance interna;

5. snellimento, ove possibile, delle procedure per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa pur nel rispetto del principio di trasparenza delle attività;
6. adeguamento alle esigenze funzionali ed organizzative dell'Ente.

**VISTO** il parere favorevole dell'Organo di Revisione Economico Finanziaria, reso ai sensi dell'art. 239, comma 1, punto 7 del D.Lgs n. 267/2000, giusta nota prot. n. 47127 del 23.03.2016;

**VISTO** il parere favorevole espresso dalla Commissione consiliare competente, giusta nota prot. n. 63572 del 20.04.2016;

**VISTO** lo schema di Regolamento di contabilità, predisposto dal responsabile del Settore Programmazione economica e Finanziaria, che si allega alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, che consta di n. 177 articoli;

**VERIFICATO**, pertanto, che, il responsabile del Settore Programmazione Economica e Finanziaria, in ordine alla regolarità tecnica del Regolamento, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000, ha espresso sulla proposta della presente deliberazione, parere favorevole;

**VISTO** lo Statuto dell'Ente;

**PRESO ATTO** dell'esito della votazione sopra riportata e proclamato dal Presidente

## DELIBERA

1. che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e, pertanto, si intende qui richiamata;
2. di abrogare il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione n. 30/1996 del Consiglio Comunale;
3. di approvare il nuovo Regolamento di contabilità predisposto dal responsabile del Settore Programmazione Economica e Finanziaria che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;

Il Presidente del Consiglio preso atto dell'esito della votazione, propone al Consiglio che la presente deliberazione venga dichiarata immediatamente eseguibile.

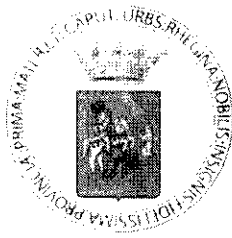
## IL CONSIGLIO COMUNALE

- Udita la proposta del Presidente del Consiglio;

Con votazione favorevole resa a **maggioranza**, per alzata di mano, dai 24 presenti in aula, con il seguente esito: **voti favorevoli 20** (ALBANESE, BOVA, BRUNETTI, BURRONE, CASTORINA, DELFINO, GANGEMI, IACHINO, LATELLA, MARRA, MARTINO, MAURO, MINNITI, MISEFARI, NOCERA, PARIS, QUARTUCCIO, SERA, SERRANO' E MARINO), **voti contrari 4** (DATTOLA Lucio, D'ASCOLI, MAIOLINO e RIPEPI).

## DELIBERA

- **di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stante l'urgenza dei successivi adempimenti.



**CITTA' DI REGGIO CALABRIA**

***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

ADEGUATO AL D.LGS. 118/2011 ED AL D.LGS. 126/2014



Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 28/04/2016

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	7
Sezione n. 1 – Principi generali .....	7
Articolo 1 - Finalità del regolamento .....	7
Articolo 2 - Principi del regolamento .....	7
Articolo 3 - Settore Programmazione Economico – Finanziaria .....	7
Articolo 4 - Competenze del settore programmazione economica e finanziaria .....	8
Articolo 5 - Economato .....	8
Sezione n. 2 – Sistema di bilancio .....	8
Articolo 6 - Finalità del sistema di bilancio .....	8
Articolo 7 - Principi dei documenti di bilancio .....	9
Articolo 8 - I livelli dei documenti di bilancio .....	10
Articolo 10 - Bilancio partecipato e bilancio sociale .....	10
Articolo 11 – Relazione di inizio mandato .....	10
Articolo 12 - Relazione di fine mandato .....	11
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO .....	12
Sezione n. 1 – I documenti di programmazione .....	12
Articolo 13 - La programmazione .....	12
Articolo 14 – Il Documento unico di programmazione .....	12
Articolo 15 - Sezione strategica del DUP .....	13
Articolo 16 – Sezione operativa del DUP .....	13
Articolo 17 - I programmi di spesa della sezione operativa .....	13
Articolo 18 - Programma triennale dei lavori pubblici .....	14
Articolo 19 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale .....	15
Articolo 20 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare .....	16
Articolo 21 - Programma degli incarichi di collaborazione .....	16
Articolo 22 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP .....	17
Articolo 23 – Nota di aggiornamento al DUP .....	18
Articolo 24 – Nullità dei provvedimenti in contrasto con il DUP .....	18
Sezione n. 2 – I documenti di previsione .....	19
Articolo 25 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati .....	19
Articolo 26 - Processo di formazione del bilancio .....	19
Articolo 27 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati .....	20
Sezione n. 3 – I documenti di budgeting .....	21
Articolo 28 - Il budgeting .....	21
Articolo 29 - Piano esecutivo di gestione .....	21
Articolo 30 - Struttura del piano esecutivo di gestione .....	21
Articolo 31 - Unità elementari del piano esecutivo di gestione .....	22
Articolo 32 - La programmazione della gestione .....	22
Articolo 33 - Centri di responsabilità .....	22
Articolo 34 - Le linee attuative della gestione .....	23
Articolo 35 - Obiettivi di gestione .....	23



Articolo 36 - Indicatori .....	24
Articolo 37 - Budget di progetto, di gestione e di procedimento .....	24
Articolo 38 - Risorse finanziarie.....	24
Articolo 39 - Risorse umane e strumentali.....	24
Articolo 40 - Processo di formazione del PEG .....	25
Articolo 41 - Pareri sul piano esecutivo di gestione. ....	25
<b>TITOLO III – LA GESTIONE</b> .....	<b>27</b>
Articolo 42 - Principi contabili della gestione .....	27
<b>Sezione n. 1 - Gestione delle entrate</b> .....	<b>27</b>
Articolo 43 - Le fasi di gestione dell'entrata .....	27
Articolo 44 – Accertamento.....	27
Articolo 45 – Riscossione.....	29
Articolo 46 - Attivazione delle procedure di riscossione.....	30
Articolo 47 - Versamento .....	30
Articolo 48 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....	30
Articolo 50 - Acquisizione di somme tramite casse interne.....	31
Articolo 51 - Incaricati interni alla riscossione .....	31
Articolo 52 - Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche .....	31
Articolo 53 - Vigilanza sulla gestione delle entrate .....	32
<b>Sezione n. 2 – Gestione delle spese</b> .....	<b>32</b>
Articolo 54 - Le fasi di gestione della spesa .....	32
Articolo 55 - Impegno .....	32
Articolo 56 - Impegni automatici.....	34
Articolo 57 - Validità dell'impegno di spesa .....	34
Articolo 58 - Prenotazione d'impegno.....	35
Articolo 59 – Impegni relativi a spese di investimento.....	36
Articolo 60 - Impegni pluriennali .....	37
Articolo 62 – Lavori pubblici di somma urgenza .....	37
Art. 63 - Registro delle fatture .....	38
Articolo 64 - Liquidazione.....	39
Articolo 65 – Liquidazione tecnico-amministrativa .....	39
Articolo 66 – Liquidazione contabile .....	40
Articolo 67 - Regolarità contributiva.....	41
Articolo 68 – Tracciabilità dei flussi finanziari .....	41
Articolo 69 - Ordinazione e pagamento.....	42
Articolo 70 - Pagamenti in conto sospesi.....	43
Articolo 71 - Utilizzo di carte di credito aziendali.....	44
<b>Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione</b> .....	<b>44</b>
Articolo 72 - Variazioni di bilancio .....	44
Articolo 73 - Procedura per la variazione di bilancio .....	44
Articolo 74 - Assestamento generale di bilancio .....	45
Articolo 75 - Variazioni al piano esecutivo di gestione .....	45
Articolo 76 – Competenza alle variazioni al bilancio .....	46

Articolo 77 – Prelevamenti dai fondi di riserva .....	47
TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI .....	49
Sezione n. 1 – Pareri e visti .....	49
Articolo 78 - Parere di regolarità tecnica .....	49
Articolo 79 - Parere e visto di regolarità contabile .....	49
Articolo 80 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa .....	51
Articolo 81 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore programmazione economica e finanziaria. ....	51
Articolo 82 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.....	52
Sezione n. 2 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio e debiti fuori bilancio .....	53
Articolo 83 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	53
Articolo 84 - Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio .....	54
Articolo 85 - Debiti fuori bilancio .....	54
Articolo 86 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio .....	54
Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari .....	55
Articolo 87 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari .....	55
Articolo 88 - Oggetto del controllo.....	55
Articolo 89 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari .....	56
Articolo 90 - La definizione degli obiettivi .....	56
Articolo 91 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari .....	57
Articolo 92 - Referto finale del controllo sugli equilibri finanziari .....	58
TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO .....	59
Articolo 93 - Programmazione degli investimenti .....	59
Articolo 94 - Piani economico-finanziari.....	59
Articolo 95 - Fonti di finanziamento .....	60
Articolo 96 - Ricorso all’indebitamento .....	60
Articolo 97 - Strumenti finanziari derivati e fidejussioni .....	60
TITOLO VI – LA TESORERIA .....	62
Articolo 98 - Affidamento del servizio di tesoreria .....	62
Articolo 99 - Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	62
Articolo 100 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	63
Articolo 101 – Anticipazione di tesoreria.....	64
Articolo 102 - Contabilità del servizio di tesoreria.....	64
Articolo 103 - Gestione di titoli e valori.....	64
Articolo 104 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza .....	65
Articolo 105 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa .....	65
TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE .....	66
Sezione n. 1 – Le scritture contabili.....	66
Articolo 106 - Finalità del sistema di scritture contabili.....	66
Articolo 107 - Contabilità finanziaria .....	66
Articolo 108 - Contabilità patrimoniale.....	67
Articolo 109 - Contabilità economica.....	67
Articolo 110 - Contabilità analitica.....	68
Articolo 111 - Contabilità fiscale.....	68



Sezione n. 2 – Il rendiconto .....	68
Articolo 112 - Rendiconto della gestione .....	68
Articolo 113 - Conto del bilancio .....	68
Articolo 114 - Risultati finanziari .....	69
Articolo 115 - Conto economico .....	69
Articolo 116 - Conti economici di dettaglio .....	69
Articolo 117 – Stato patrimoniale .....	70
Articolo 118 - Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato .....	70
Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto .....	70
Articolo 119 - Verbale di chiusura.....	70
Articolo 120 - Conto del tesoriere .....	71
Articolo 121 - Conto degli agenti contabili interni .....	71
Articolo 122 - Conto del consegnatario di azioni .....	71
Articolo 123 - Conto degli agenti contabili esterni.....	72
Articolo 124- Resa del conto della gestione .....	72
Articolo 125 - Parificazione dei conti della gestione .....	72
Articolo 126 - Conti amministrativi.....	73
Articolo 127 - Rendiconto contributi straordinari.....	73
Articolo 128 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori .....	74
Articolo 129 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi .....	74
Articolo 130 - Relazione sulla gestione .....	75
Articolo 131 - Approvazione del rendiconto, Pubblicità .....	75
Articolo 132 - Trasmissione alla Corte dei Conti .....	76
Articolo 133 – Il controllo di gestione – Rinvio. ....	76
Sezione n. 4 – Bilancio consolidato .....	76
Articolo 134 – Bilancio consolidato. ....	76
Articolo 135 – Individuazione perimetro di consolidamento.....	77
Articolo 136 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato .....	77
Articolo 137 – Relazione sulla gestione consolidata .....	77
TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI .....	79
Sezione n. 1 – Patrimonio .....	79
Articolo 138 – Classificazione del patrimonio .....	79
Articolo 139 – Gestione del patrimonio.....	79
Articolo 140 - Valutazione del patrimonio .....	80
Sezione n. 2 – Inventari .....	80
Articolo 141– Inventari.....	80
Articolo 142 - Inventari dei beni immobili .....	80
Articolo 143 - Inventari dei beni mobili .....	81
Articolo 144 - Inventari dei debiti e dei crediti.....	81
Articolo 145 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili .....	82
Articolo 146 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari .....	82
Sezione n. 3 – Beni mobili.....	83
Articolo 147 - Classificazione dei beni mobili .....	83

Articolo 148 - Beni mobili non inventariabili.....	83
Articolo 149 - Universalità di beni mobili.....	84
Articolo 150 - Materiali di consumo o di scorta.....	84
Articolo 151 - Consegdatari e sub-consegdatari dei beni. Qualifica.....	84
Articolo 152 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegdatari.....	85
Articolo 153 - Individuazione dei consegdatari agenti contabili.....	85
Articolo 154 - Nomina dei consegdatari.....	86
Articolo 155 - Responsabilità.....	86
Articolo 156 - Acquisizione e carico dei beni mobili.....	86
Articolo 157 - Cambio di dislocazione dei beni.....	87
Articolo 158 - Cambio del consegdatario.....	87
Articolo 159 - Discarico dei beni mobili.....	88
Sezione n. 4 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili.....	88
Articolo 160 - Ricognizione dei beni mobili.....	88
Articolo 161 - Sistemazioni contabili.....	89
Articolo 162 - Rinnovo degli inventari.....	90
<b>TITOLO XIX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....</b>	<b>91</b>
Articolo 163 - Organo di revisione economico-finanziaria.....	91
Articolo 164 - Nomina dell'organo di revisione.....	91
Articolo 165 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi.....	92
Articolo 166 - Locali e mezzi dell'organo di revisione.....	92
Articolo 167 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione.....	92
Articolo 168 - Rappresentanza del Collegio dei Revisori.....	92
Articolo 169 - Attività dell'organo di revisione.....	92
Articolo 170 - Funzioni dell'organo di revisione.....	93
Articolo 171 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri.....	94
Articolo 172 - Affidamento di incarichi.....	95
Articolo 173 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico.....	95
Articolo 174 - Trattamento economico.....	95
<b>TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>97</b>
Articolo 175 - Pubblicazione.....	97
Articolo 176 - Rinvio ad altre disposizioni.....	97
Articolo 177– Norme transitorie e finali.....	97





## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

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

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

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

- a) il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei settori;
- b) il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
- c) 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. La gestione avviene secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità, 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 87-92, 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 - Settore Programmazione Economico – Finanziaria**

1. Al Settore Programmazione Economica e Finanziaria, sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo.

<sup>1</sup> Cfr. articolo 97 della Costituzione.

2. Al Settore Programmazione economica e finanziaria è preposto un dirigente al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del settore 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 dirigente del Settore Programmazione economica e finanziaria, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:

- a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
- b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
- c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
- d) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Articolo 4 - Competenze del settore programmazione economica e finanziaria**

1. Il settore programmazione economica e finanziaria assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
- c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
- f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- g) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- h) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno;
- i) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- j) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- k) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- l) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- m) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione attraverso la predisposizione del rendiconto generale dell'Ente.

#### **Articolo 5 - 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 la cui organizzazione e le cui competenze sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

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

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



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

2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

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

## Articolo 7 - Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato 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:

- a) comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dal patto di stabilità interno;
- f) attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
- g) 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;
- h) 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, ocularietà e giudizio;
- i) 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;
- j) 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;

- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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:

- a) programmazione strategica e operativa;
- b) programmazione finanziaria;
- c) *budgeting* (o programmazione esecutiva);
- d) gestione;
- e) rendicontazione.

### **Articolo 10 - Bilancio partecipato e bilancio sociale**

1. Nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, ed in particolare dei documenti di programmazione e di rendicontazione, l'ente promuove la partecipazione degli utilizzatori del sistema con modalità idonee a garantirne la conoscenza e, per quanto possibile, la condivisione delle scelte e dei risultati.

2. L'ente riconosce ed assume il bilancio sociale, anche con riferimento a specifici ambiti della sua attività, quale strumento per:

- a) valorizzare la funzione informativa del sistema di bilancio;
- b) garantire il rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà;
- c) assicurare maggiore trasparenza e visibilità dell'azione di governo;
- d) rendere conto del valore sociale creato dall'azione amministrativa.

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

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria, coadiuvato dai dirigenti dei settori in possesso delle informazioni necessarie, redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:



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

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

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

## **Articolo 12 – Relazione di fine mandato**

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria, per quanto di competenza, unitamente al segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione evidenzia, in particolare:

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

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

## TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

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

#### Articolo 13 - La programmazione

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

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

a) la **programmazione strategica** individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;

b) la **programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere;

c) la **programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

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

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

a) il Documento unico di programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;

b) il bilancio di previsione finanziario;

c) il piano esecutivo di gestione;

d) il piano degli indicatori di bilancio.

#### Articolo 14 – Il Documento unico di programmazione

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

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

a) Sezione strategica;

b) Sezione operativa.



## Articolo 15 – Sezione strategica del DUP

1. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo<sup>2</sup> ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato *ed i relativi indicatori*. Per ogni obiettivo strategico è altresì indicato il contributo che il gruppo amministrazione pubblica dovrà fornire per il suo conseguimento.

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

3. Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:

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

## Articolo 16 – Sezione operativa del DUP

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

2. La sezione operativa si costituisce di due parti:

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

## Articolo 17 – I programmi di spesa della sezione operativa

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

- a) le finalità da conseguire;
- b) la motivazione delle scelte effettuate;
- c) gli obiettivi annuali e pluriennali ed i relativi indicatori;
- d) le risorse umane e strumentali dedicate;
- e) il fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente consolidata;
- f) il quadro generale del fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente di sviluppo;
- g) le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;

<sup>2</sup> Ad esempio se mancano solo due anni al termine del mandato, la sezione strategica del DUP coprirà un arco temporale di due anni.

- h) l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
- i) l'analisi del Fondo pluriennale vincolato al fine di valutare tempi e modalità di realizzazione degli interventi programmati.

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

### **Articolo 18 - Programma triennale dei lavori pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.
3. Il programma indica, per ogni singolo investimento:
  - a) dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento (localizzazioni, problematiche di ordine ambientale, paesistico ed urbanistico - territoriale, relazioni con piani di assetto territoriale);
  - b) finalità dell'investimento e grado di soddisfacimento della domanda;
  - c) ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;
  - d) analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo, lo sviluppo del crono - programma dei pagamenti.
  - e) analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti.
  - f) analisi di sostenibilità economica e finanziaria ed ogni elemento utile a valutare i costi ed i benefici connessi con l'investimento.
4. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i dirigenti di Settore, il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria e col coordinamento del Segretario Generale o del Direttore Generale ove nominato.
5. Ogni dirigente di Settore presenta la propria proposta settoriale o intersettoriale, corredata dall'elenco annuale completo delle manutenzioni ordinarie e delle priorità degli interventi da realizzare, delle entro il 10 settembre. Ciascuna opera dovrà essere corredata degli elementi indicati al precedente comma 3.
6. Entro i successivi 10gg., col coordinamento del Segretario Generale o del Direttore Generale ove nominato, sarà formulato lo schema generale da sottoporre entro il medesimo termine al visto del Dirigente del Settore Programmazione Economico - Finanziaria, che dovrà renderlo entro i successivi 5 gg.
7. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno, pubblicato e consegnato ai consiglieri entro 15 giorni dall'adozione. Eventuali osservazioni, proposte, emendamenti al programma possono essere presentati dai consiglieri entro 10 giorni dalla consegna.





8. Ogni emendamento proposto potrà modificare o integrare il singolo investimento ma questo dovrà continuare ad essere caratterizzato dagli elementi di cui al comma 3, munito del visto di competenza dei dirigenti di settore competente per materia e del dirigente del Settore programmazione economico finanziaria in modo che il nuovo o modificato investimento possa essere completamente inserito nel processo di programmazione che l'Amministrazione contestualmente sviluppa attraverso la redazione del DUP.

9. Entro e non oltre i successivi 15 gg. di cui al comma 8, col coordinamento del Segretario Generale o del Direttore Generale ove nominato, il piano triennale dei lavori pubblici dovrà giungere alla sua proposta definitiva, essere munito per visti di competenza dei dirigenti di settore e del dirigente del Settore programmazione economico finanziaria e deliberato da parte della Giunta Comunale nel suo schema definitivo di allegato del bilancio di previsione.

10. Il Piano triennale dei Lavori Pubblici in quanto parte integrante del DUP deve essere costantemente monitorato e reso disponibile nella sua forma aggiornata in coerenza con la programmazione deliberata con l'approvazione del documento unico di programmazione.

### **Articolo 19 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

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

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

2. Il programma triennale del fabbisogno del personale deve essere redatto in collaborazione con i dirigenti di Settore, il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria e col coordinamento del Segretario Generale o del Direttore Generale ove nominato, tenuto conto dei limiti assunzionali imposti dalla normativa vigente tempo per tempo vigente e dal rispetto dei limiti di spesa del personale definiti nel piano di riequilibrio pluriennale ove vigente.

3. Ogni dirigente di Settore presenta la propria proposta settoriale o intersettoriale in termini di fabbisogno del personale entro il 10 settembre. Ciascuna proposta dovrà essere corredata degli elementi indicati al precedente comma 1. Il Dirigente del Settore Risorse Umane coordinerà le linee di indirizzo per organizzare la proposta assunzionale e valutarne l'ammissibilità.

4. Entro i successivi 10gg., col coordinamento del Segretario Generale o del Direttore Generale ove nominato, sarà formulato lo schema generale di proposta deliberativa da sottoporre entro il medesimo termine al visto del Dirigente del Settore Programmazione Economico - Finanziaria, che dovrà renderlo entro i successivi 5 gg.

5. Il programma triennale del fabbisogno del personale è adottato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno.

6. Il Piano triennale del fabbisogno del personale, in quanto parte integrante del DUP, deve essere costantemente monitorato e reso disponibile nella sua forma aggiornata in coerenza con la programmazione deliberata con l'approvazione del documento unico di programmazione

## **Articolo 20 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare**

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto legge n. 112/2008 (conv. in legge n. 133/2008) contiene:
  - a) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
  - b) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.
2. Nel caso in cui venga raggiunta l'intesa con l'Agenzia del demanio, nei beni di cui al precedente comma 1 possono essere inseriti quelli di proprietà dello Stato.
3. 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.
4. Con particolare riferimento ai beni indicati al precedente comma deve essere indicato lo stato di ammortamento del bene al fine di determinare compiutamente il riflessi economico – patrimoniali sulle scritture contabili dell'ente, comprese eventualmente quelle finanziarie.
5. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare deve essere redatto, sentiti i dirigenti di Settore, dal Dirigente del Settore Patrimonio Collettivo, tenuto conto degli indirizzi nel piano di riequilibrio pluriennale ove adottato e vigente.
6. Il dirigente di Settore presenta la propria proposta programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare entro il 10 settembre. La proposta dovrà essere corredata degli elementi indicati al precedente comma 1 e 4 e dovrà essere sottoposta, entro il 20 settembre, al visto di regolarità tecnica del dirigente del Settore Programmazione Economico - Finanziaria, che dovrà renderlo entro i successivi 5 gg.
7. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare, in quanto parte integrante del DUP, deve essere costantemente monitorato e reso disponibile nella sua forma aggiornata in coerenza con la programmazione deliberata con l'approvazione del documento unico di programmazione

## **Articolo 21 - 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. Per ciascun incarico il programma indica:
  - a) la missione ed il programma a cui è correlato;
  - b) l'obiettivo del DUP alla cui realizzazione è finalizzato l'affidamento dell'incarico;
  - c) la professionalità richiesta;
  - d) la natura dell'incarico;
  - e) l'oggetto;
  - f) la durata prevista.



3. Il programma sarà accompagnato dall'elenco degli incarichi di natura obbligatoria previsti espressamente da norme di legge per le quali manca qualsiasi discrezionalità in capo all'ente, nonché dall'elenco degli incarichi finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche incluse nel relativo programma triennale.
4. Il Programma degli incarichi di collaborazione deve essere redatto in collaborazione con i dirigenti di Settore, il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria e col coordinamento del Segretario Generale o del Direttore Generale ove nominato, tenuto conto dei limiti imposti dalla normativa tempo per tempo vigente e dal rispetto dei limiti definiti nel piano di equilibrio pluriennale ove adottato e vigente.
5. Ogni dirigente di Settore presenta la propria proposta settoriale o intersettoriale entro il 31 agosto. Ciascuna proposta dovrà essere corredata degli elementi indicati al precedente comma 2. Il Segretario generale o il direttore generale ove nominato coordinerà le linee di indirizzo per organizzare la proposta e valutarne l'ammissibilità.
6. Entro il 20 settembre, il Segretario Generale o il Direttore Generale ove nominato, formulerà lo schema generale di proposta deliberativa da sottoporre entro il medesimo termine al visto del Dirigente del Settore Programmazione Economico - Finanziaria, che dovrà renderlo entro i successivi 5 gg.
7. Il programma degli incarichi di collaborazione è adottato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno.
8. Il programma degli incarichi di collaborazione, in quanto parte integrante del DUP, deve essere costantemente monitorato e reso disponibile nella sua forma aggiornata in coerenza con la programmazione deliberata con l'approvazione del documento unico di programmazione

## **Articolo 22 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP**

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP il sindaco, tutti gli assessori, i dirigenti ed il segretario comunale, ciascuno per la parte di propria competenza. La responsabilità del procedimento compete al dirigente del settore programmazione economica e finanziaria che assume la funzione di coordinatore.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione/aggiornamento del DUP si articola nelle seguenti fasi:
  - a) ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
  - b) individuazione degli indirizzi strategici;
  - c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
  - d) scelta delle opzioni;
  - e) individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
3. La delibera di approvazione del DUP è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;

- b) parere di regolarità contabile del responsabile del settore programmazione economica e finanziaria.

4. Il DUP viene approvato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 30 giugno di ogni anno e presentato al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni. Nei successivi trenta giorni il DUP viene discusso in Consiglio Comunale, il cui esito non si sostanzia in un voto di approvazione bensì nella formulazione di proposte, raccomandazioni, suggerimenti, osservazioni.

5. A tal fine, entro il 30 maggio di ogni anno, i dirigenti di settore, inviano al coordinatore la propria proposta, corredata dagli obiettivi strategici ed operativi ed accompagnata da una relazione in cui viene descritta l'evoluzione dei flussi di entrata sia in termini di competenza che di cassa, la capacità di attivare fonti di investimento, anche di fonte comunitaria, statale e/o regionale, sia nel breve che nel medio periodo, la situazione dei servizi pubblici locali, la prospettiva di sviluppo e potenziamento degli stessi ogni altro elemento necessario allo sviluppo del documento di programmazione come delineato ai commi precedenti.

6. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto 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.

### **Articolo 23 – Nota di aggiornamento al DUP**

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

- a) ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
- b) ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.

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

3. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto, può non essere presentata se si sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio;
- b) non sono intervenuti eventi tali da rendere necessario l'aggiornamento al DUP già approvato.

4. I lavori preparatori della nota di aggiornamento del DUP seguiranno la stessa metodologia dell'approvazione ad eccezione della data per l'invio della proposta al coordinatore che deve intendersi al 30 settembre.

### **Articolo 24 – Nullità dei provvedimenti in contrasto con il DUP**

- 1. Sono nulle le deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché le determinazioni dirigenziali, che non riportino l'attestazione di coerenza con le previsioni e i contenuti programmatici del DUP.



2. Sono incoerenti le deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché le determinazioni dirigenziali, che violino le previsioni dei mezzi finanziari, delle fonti di finanziamento, delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto ovvero siano in contrasto con le finalità dei programmi e/o delle missioni e dei relativi obiettivi operativi.

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

#### **Articolo 25 - 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. Sono inoltre allegati al bilancio di previsione i seguenti documenti e prospetti informativi o di dettaglio (opzionale):
  - a) la quantificazione del costo del personale distinto per servizio e relativi oneri riflessi;
  - b) la quantificazione del fondo per le risorse decentrate di cui agli articoli 31 e 32 del CCNL 22/01/2004;
  - c) la quantificazione dei costi per le indennità di carica e di funzione;
  - d) le spese e le entrate derivanti da contratti in essere;
  - e) il piano di ammortamento dei mutui e prestiti contratti;
  - f) il prospetto degli interessi passivi sui mutui e prestiti;
  - g) la nota informativa degli oneri derivanti dalla stipula di contratti relativi a strumenti finanziari derivati;
  - h) il quadro riepilogativo delle spese in conto capitale e relative fonti di finanziamento;
  - i) il quadro dimostrativo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione;

#### **Articolo 26 - Processo di formazione del bilancio**

1. Entro il 31 agosto, in concomitanza con l'avvio del procedimento di aggiornamento del DUP, il Segretario Generale o il Direttore Generale ove nominato, in apposita riunione, coordina i lavori di individuazione/aggiornamento delle strategie operative ed dei macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i dirigenti/responsabili dei servizi per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.
2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i dirigenti elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale determinate in sede collegiale come specificato al comma precedente, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di entrata e di spesa 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 settore programmazione economica e finanziaria entro il 20 settembre di ogni anno.
3. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale.

4. Qualora risulti necessario, il Dirigente del settore programmazione economica e finanziaria, col coordinamento del Segretario Generale o del Direttore Generale (ove nominato), entro gg. 30 dal ricevimento della documentazione indicata al precedente capoverso, indice delle conferenze di servizio, a norma del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, per analizzare il contesto finanziario ed economico – patrimoniale che emerge dalla sintesi delle proposte presentate da ciascun dirigente di settore, al fine di giungere a sviluppare una coordinata strategia di riposizionamento delle scritture programmatiche e gestionale dell'Ente anche alla luce degli indirizzi e del quadro finanziario del piano di rientro pluriennale ove adottato e vigente.
5. Nei successivi 10 gg il Dirigente del settore programmazione economica e finanziaria predisponde lo schema di bilancio corredandolo della documentazione prevista dalla normativa vigente tempo per tempo e lo invia entro il medesimo termine all'esame della Giunta Comunale.
6. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 20 ottobre. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere, da rendersi nei successivi 15 giorni.
7. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati vengono depositati entro il 15 novembre. Del deposito ne è data notizia ai consiglieri comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre i 20 giorni successivi alla data di deposito. 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 ed il rispetto dei limiti imposti dal piano di riequilibrio pluriennale ove adottato.
8. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del settore interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del settore programmazione economica e finanziaria e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
9. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

#### **Articolo 27 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'ente dispone forme di consultazione degli utilizzatori del sistema e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.
2. Il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e i suoi allegati sono altresì illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.
3. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.



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

#### **Articolo 28 - 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 29 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale o del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.
2. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità, così come definiti al successivo articolo 32:
  - a) gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
  - b) i *budget* di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi del patto di stabilità interno.
3. Il piano esecutivo di gestione:
  - a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
  - b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
  - c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
  - d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - e) costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
  - f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
  - g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.
4. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del d.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle *performance* ed il Piano degli Obiettivi.
5. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

#### **Articolo 30 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

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

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

2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- a) una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le *performance* dell'ente;
- b) una parte finanziaria, che contiene:
  1. 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);
  2. 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 31 - Unità elementari del piano esecutivo di gestione

1. Le unità elementari del piano esecutivo di gestione sono:

- a) per la parte programmatica, i progetti e le eventuali azioni;
- b) per la parte finanziaria, i capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli che dovranno essere codificati in modo da consentire la gestione del piano dei conti integrato, e, quindi, della contabilità economica e patrimoniale.

### Articolo 32 - La programmazione della gestione

1. Il progetto è un insieme di servizi aventi una finalità unitaria<sup>3</sup>. L'azione rappresenta il singolo servizio erogato a cui corrisponde uno specifico obiettivo gestionale per la realizzazione del progetto<sup>4</sup>. Ogni azione deve raccordarsi in maniera univoca al progetto così come ogni progetto deve raccordarsi in maniera univoca con i programmi del DUP.

2. Per ciascun progetto ed eventuale azione il piano esecutivo di gestione contiene:

- a) il centro di responsabilità a cui è assegnato.
- b) linee attuative della gestione;
- c) obiettivi attesi (*performance*);
- d) indicatori per la valutazione dei risultati;
- e) il budget.
- f) le risorse umane assegnate
- g) i beni strumentali assegnati

### Articolo 33 - Centri di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

- a) progetti ed obiettivi di gestione;
- b) risorse finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;

<sup>3</sup> Esempio: progetto sostegno domiciliarità anziani, progetto aggregazione anziani, ecc.

<sup>4</sup> I servizi a cui si riferiscono le azioni sono gli specifici servizi erogati dall'ente, e non i servizi intesi come struttura organizzativa. Nell'esempio di cui sopra, le azioni del progetto di sostegno domiciliarità anziani sono costituite dai singoli servizi ad esso collegate, quali: assistenza domiciliare, telesoccorso, pasti a domicilio, assegno di cura. Ad ognuno di essi corrispondono uno o più obiettivi di gestione.





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

2. I centri di responsabilità ed i relativi responsabili devono essere individuati sulla base del regolamento di organizzazione dell'ente, tenuto conto dei corrispondenti incarichi dirigenziali/di posizione organizzativa conferiti dal Sindaco nonché delle procedure operative e regolamentari attivate.

### **Articolo 34 - Le linee attuative della gestione**

1. Le linee attuative dei progetti e delle eventuali azioni rappresentano la formalizzazione degli indirizzi e definiscono con chiarezza le modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.

2. Il contenuto delle linee guida da formalizzare con apposito atto inserito in seno al PFG è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e dirigenti/responsabili dei servizi, la cui accettazione viene formalizzata con apposito atto sottoscritto da ciascun Dirigente e dal Segretario Generale o dal Direttore Generale ove nominato.

3. Le linee attuative definite in modo completo guidano il responsabile nella gestione e consentono di impegnare la spesa.

4. Le linee non completamente definite richiedono una variazione di PEG finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'impegno da parte del responsabile del servizio.

### **Articolo 35 - Obiettivi di gestione**

1. Gli obiettivi rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione dei progetti e delle azioni individuate nel piano esecutivo di gestione.

2. Gli obiettivi si distinguono in:

- a) obiettivi soggettivi ed oggettivi, in relazione alla loro misurabilità secondo parametri quantificabili;
- b) obiettivi di ente, di area (o servizio), di ufficio (o individuali), in relazione al livello organizzativo e di responsabilità;
- c) obiettivi di mantenimento, di miglioramento o di sviluppo in relazione al livello di innovazione proposto ed al grado di strategicità in essi contenuto.

3. Gli obiettivi devono essere:

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

### **Articolo 36 - Indicatori**

1. I progetti e gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo strategico e di controllo di gestione.
2. Gli indicatori del PEG sono elaborati tenendo conto del sistema approvato dal controllo di gestione e comprendono quelli previsti dalla normativa nazionale vigente ai quali potranno aggiungersi altri indicatori formalizzati con atto della Giunta Comunale

### **Articolo 37 - Budget di progetto, di gestione e di procedimento**

1. Il budget di progetto costituisce l'insieme delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al centro di responsabilità per la realizzazione del progetto e per il perseguimento degli obiettivi di gestione.
2. All'interno del piano esecutivo di gestione possono essere predisposti budget articolati per responsabilità di gestione e per responsabilità di procedimento.

### **Articolo 38 - 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 almeno 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.
3. Ciascun budget finanziario, oltre alle indicazioni relative ai capitoli di entrata e di spesa ed alle codifiche di bilancio, contiene informazioni relative a:
  - a) centro che utilizza la spesa (responsabilità di gestione);
  - b) centro che impegna la spesa (responsabilità di procedimento);
  - c) vincoli di destinazione o correlazioni tra entrate e spese;
  - d) modalità di autorizzazione della spesa.
  - e) Spesa relativa all'attività commerciali dell'ente (spesa rilevante ai fini IVA o spesa promiscua con rilevazione della percentuale di incidenza sull'attività commerciale).

### **Articolo 39 - Risorse umane e strumentali**

1. Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, a disposizione e da acquisire, assegnate a ciascun centro di responsabilità.
2. L'insieme delle risorse umane assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:
  - a) personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato;
  - b) personale di cui è prevista l'assunzione in base al piano occupazionale dell'ente;
  - c) personale impiegato mediante forme di contratto diverse da quello di lavoro dipendente (co.co.co, incarichi professionali, lavoratori a progetto, ecc.).



3. L'insieme delle risorse strumentali assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:
- beni mobili e immobili di proprietà dell'ente;
  - beni mobili e immobili di terzi comunque utilizzati;
  - servizi informativi, banche dati, abbonamenti a giornali, pubblicazioni, riviste specializzate e quant'altro sia necessario per il conseguimento degli obiettivi di gestione.

#### **Articolo 40 - Processo di formazione del PEG**

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con l'approvazione da parte della Giunta Comunale delle direttive di cui al comma 2 dell'articolo 25.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione, da formalizzare entro 10 gg dalla notifica della deliberazione indicata al comma precedente.
3. Il Direttore Generale ovvero 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 Direttore Generale ovvero il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi:
  - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
  - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
4. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
5. È competenza dei responsabili dei centri di responsabilità di primo livello la eventuale riassegnazione dei progetti, degli obiettivi e delle dotazioni ai centri di responsabilità inferiori. Tale riassegnazione è discussa e firmata congiuntamente nel piano esecutivo di gestione da tutti i soggetti coinvolti.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

#### **Articolo 41 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del direttore generale ovvero del segretario comunale;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del settore programmazione economica e finanziaria.
2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun

responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile di centro di responsabilità e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

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

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



## TITOLO III – LA GESTIONE

### Articolo 42 - Principi contabili della gestione

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

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

- a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
- b) il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al d.Lgs. n. 128/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289<sup>5</sup>;
- c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

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

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

#### Articolo 43 - Le fasi di gestione dell'entrata

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

#### Articolo 44 – Accertamento

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

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) l'esigibilità del credito.

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

<sup>5</sup> Il SIOPE verrà superato definitivamente solo a partire dal 2017 (art. 8, d.Lgs. n. 118/2011).

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, come individuati anche sulla base del regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici, 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 preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

5. Il responsabile di cui al comma precedente, in coerenza con regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici:

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

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

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

7. L'atto di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria ed è emesso entro cinque giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza *mensile*. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.

8. L'atto di cui al comma 7 indica altresì:

- a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- b) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- c) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- d) la natura vincolata dell'entrata.
- e) Se trattasi di entrata relativa all'attività commerciale dell'Ente e quindi rilevante ai fini IVA;

9. 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.

10. Il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 7:

- a) effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- b) provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;



- c) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

## Articolo 45 – Riscossione

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

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

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

3. Il settore programmazione economica e finanziaria provvede alle operazioni di contabilizzazione e trasmette al tesoriere l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;

4. Le modalità di attuazione della "riscossione" rispettano i seguenti principi:

- a) certezza della somma riscossa e del soggetto versante;
- b) certezza della data del versamento e della causale;
- c) registrazione cronologica dei versamenti ed immodificabilità delle registrazioni stesse;
- d) costante verificabilità delle somme incassate e corrispondenza delle giacenze con le scritture contabili;
- e) obbligo del versamento degli incassi in tesoreria entro 15 giorni lavorativi;
- f) divieto di diverso utilizzo delle somme giacenti;
- g) tracciabilità delle operazioni nel caso di utilizzo di strumenti informatici anche in riferimento all'identificazione degli operatori.

5. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del settore *programmazione economica e finanziaria o suo delegato* 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.

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

7. Per le finalità indicate al precedente comma 6, il settore programmazione economica e finanziaria avvia, tempestivamente, le comunicazioni ai settori interessati per l'adozione, nei termini di cui al precedente comma, degli atti necessari per la regolarizzazione delle riscossioni di cui al comma precedente.

## **Articolo 46 - Attivazione delle procedure di riscossione**

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
2. In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto da apposito regolamento comunale disciplinanti le diverse tipologie di entrata, da adottarsi o aggiornarsi annualmente prima della deliberazione del bilancio di previsione.
3. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento di cui al precedente comma.
4. Entro il 30 giugno e il 31 gennaio di ogni anno, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore. L'elenco dovrà essere corredato del riferimento all'accertamento delle entrate cui i crediti non riscossi si riferiscono.
5. I predetti elenchi sono trasmessi, per eventuali osservazioni di competenza, al responsabile del settore programmazione economica e finanziaria.
6. Con cadenza mensile, ovvero ogni volta che se ne ravvisi la necessità, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà all'adozione di apposita determinazione volta a determinare i crediti non esigibili o di difficile esazione con l'indicazione del riferimento dell'accertamento delle entrate cui la inesigibilità si riferisce.
7. Il servizio programmazione economica e finanziaria, nell'esprimere il proprio parere di regolarità contabile sarà tenuto ad accertare il mantenimento degli equilibri di bilancio ovvero il rispetto delle linee programmatiche economico finanziarie imposte dal piano di riequilibrio pluriennale ove adottato ovvero a valutare la necessità del ricorso alle misure previste dall'art. 193 del TUEL.

## **Articolo 47 - 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 48 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del settore programmazione economica e finanziaria. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.





2. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente. Al fine di procedere alla parificazione del conto di cassa secondo le modalità previste all'articolo 45 del presente regolamento, ciascun responsabile del procedimento dell'entrata cui il conto corrente risulti intestato e/o assegnato, dovrà procedere all'elaborazione mensile di un rendiconto delle somme che risultano accreditate sul medesimo conto corrente di competenza avendo cura di specificare l'annualità di riferimento ed il relativo accertamento ove risulti già assunto, nonché il codice del piano dei conti (V livello/capitolo) cui imputare l'entrata. Tale rendicontazione dovrà essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario entro e non oltre il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di riferimento per l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione.

### **Articolo 50 - Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono, annualmente, essere istituite/confermate apposite casse 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:

- a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
- b) custodire il denaro;
- c) 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 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- d) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

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

### **Articolo 51 - Incaricati interni alla riscossione**

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

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.

### **Articolo 52 - Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche**

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici, ovvero mensili quando gli incassi superano Euro 1000 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 settore programmazione economica e finanziaria, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

### **Articolo 53 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro 30 giorni dal rilevamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano determinare squilibrio di gestione.

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

### **Articolo 54 - Le fasi di gestione della spesa**

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

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

### **Articolo 55 - Impegno**

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

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

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

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

- a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;



- d) le fonti di finanziamento, con specificato per le spese non ricorrenti e non riferite a spese periodiche o continuative
- e) la conformità al Documento Unico di Programmazione,
- f) la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- g) la competenza economica e dunque l'esercizio di imputazione della spesa, attenendosi alle disposizioni riportate nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m. e i. ed nel relativo allegato tecnico;
- h) l'indicazione se trattasi di spesa relativa a servizio svolto nell'ambito dei servizi commerciali svolti dall'Ente e quindi rilevante ai fini IVA;
- i) la regolarità contributiva (DURC), la certificazione antimafia e la comunicazione, ai sensi della legge 136/2010 e s.m. e i., della tracciabilità dei flussi finanziari del creditore ;
- j) l'indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP)
- k) la dichiarazione, a cura del responsabile che adotta la spesa, che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità ove vigenti.

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 determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Settore Programmazione Economica Finanziaria entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore programmazione economica e finanziaria;

6. La determinazione munita del visto di competenza del Dirigente del Settore Programmazione Economica Finanziaria viene restituita al settore proponente per il successivo inoltro alla Segreteria Generale

7. Il Segretario Comunale non appena l'atto è pubblicato, lo comunica al settore proponente per l'esecuzione;

8. Nel caso in cui il Settore Programmazione Economica Finanziaria rilevi insussistenza o insufficienza di disponibilità, erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero nel caso di irregolarità o di incompletezza della documentazione annessa alla proposta, questa viene restituita al Settore proponente con espressa indicazione dei motivi.

9. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno di spesa oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

10. I passaggi di cui ai precedenti commi 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.

11. Nel primo semestre di ciascun esercizio finanziario gli impegni di spese correnti non possono superare il 50 per cento degli stanziamenti previsti nei singoli interventi di spesa del bilancio deliberato ai sensi dell'art. 6 comma 1 della legge 155/89

## Articolo 56 - Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio, entro 10 giorni dalla sua approvazione e comunque dopo ogni variazioni di bilancio che li determina, viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - c) per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, riguardanti prestazioni continuative, a condizione che sia esattamente predefinito l'importo.
2. Ai fini contabili il Settore Programmazione Economica e Finanziaria provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina, allegato del bilancio di previsione) emesso dal responsabile del servizio competente,andone comunicazione al Settore competente a mezzo pec.
3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie di spesa e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

## Articolo 57 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - a. un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - b. il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore programmazione economica e finanziaria.
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.
3. L'impegno di spesa viene assunto al perfezionarsi di una obbligazione giuridica ma la sua imputazione avviene secondo le regole indicate al punto 5 e relativa nota tecnica dell'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2015.
4. Con riferimento alle sole spese correnti gestionali, sulla base del disposto normativo sopra riportato, al quale ogni dirigente di settore deve attenersi per le altre fattispecie qui non contemplate, si ricorda che:
5. per gli impegni relativi all'acquisto di beni e servizi l'imputazione avviene:



- a) nell'esercizio in cui risulta adempiuta completamente la prestazione da cui scaturisce l'obbligazione per la spesa corrente;
- b) negli esercizi considerati nel bilancio di previsione, per la quota annuale della fornitura di beni e servizi nel caso di contratti di affitto e di somministrazione periodica ultrannuale;
- c) per gli aggi corrisposti sui ruoli, nello stesso esercizio in cui le corrispondenti entrate sono accertate, per un importo pari a quello previsto nella convenzione per la riscossione dei tributi applicato all'ammontare delle entrate accertate, al netto dell'eventuale relativo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità;
- d) nell'esercizio in cui la prestazione è resa per i gettoni di presenza dei componenti del Consiglio, anche se le spese sono liquidate e pagate nell'esercizio successivo;

6. per la spesa relativa a trasferimenti correnti:

a) - nell'esercizio finanziario in cui viene adottato l'atto amministrativo di attribuzione del contributo. Nel caso in cui l'atto amministrativo preveda espressamente le modalità temporali e le scadenze in cui il trasferimento è erogato, l'impegno è imputato negli esercizi in cui l'obbligazione viene a scadenza. L'amministrazione pubblica ricevente rileverà l'accertamento di entrata riferito al trasferimento corrente e ad esso saranno correlate le obbligazioni giuridiche passive che scadono nell'esercizio di riferimento correlate al trasferimento o la creazione del fondo vincolato da trasferire ai futuri esercizi (nel caso di progetti specifici finanziati da trasferimenti correnti finalizzati);

b) - nel caso di contributi in conto interessi o contributi correnti di carattere pluriennale ricorrente negli esercizi finanziari in cui vengono a scadenza le singole obbligazioni, individuati sulla base del piano di ammortamento del prestito. Per gli esercizi ancora non gestiti si predispone l'impegno automatico, sempre sulla base del piano di ammortamento. Le modalità di contabilizzazione dei contributi agli investimenti e dei trasferimenti in conto capitale sono le stesse previste per i trasferimenti correnti. I trasferimenti in conto capitale non costituiscono spese di investimento e, pertanto, non possono essere finanziati attraverso l'assunzione di debiti e dismissioni patrimoniali.

7. per la spesa per l'utilizzo di beni di terzi (es. locazione), l'imputazione dell'impegno si realizza per l'intero onere dell'obbligazione perfezionata, con imputazione negli esercizi in cui l'obbligazione giuridica passiva viene a scadere;

## Articolo 58 - Prenotazione d'impegno

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

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

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

- a) procedure di gara da esperire;
- b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal dirigente/ con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico - amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. La prenotazione della spesa segue le regole di imputazione previsto per gli impegni e viene stabilita sulla base di cronoprogrammi tempo per tempo redatti dal responsabile del procedimento/dirigente del settore proponente, sia con riferimento al DUP che al Piano triennale delle opere pubbliche ed ogni altro documento di programmazione cui la spesa si da prenotare si riferisce.
5. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al settore programmazione economica e finanziaria per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
6. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
7. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al settore programmazione economica e finanziaria, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità sia nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione, sia nel caso di debba registrare una economia rispetto alla somma prenotata.
8. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

### **Articolo 59 – Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 163/2006.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.



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

## **Articolo 60 - 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 e precisamente: possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione nel caso di spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 c.c., delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

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

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

4. Per le spese, di cui al precedente comma 1, che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Settore programmazione economica e finanziaria provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.

6. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Settore programmazione economica e finanziaria all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo

7. 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 integrato. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.

8. 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 62 – Lavori pubblici di somma urgenza**

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una

situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

2. Entro i successivi 5 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, la Giunta, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera c) del Tuel.

4. Per questo scopo, entro ulteriori 5 giorni di cui al precedente comma 2, il responsabile del procedimento predispone proposta deliberativa di riconoscimento del debito fuori bilancio da trasmettere al servizio finanziario per il parere di regolarità contabile da rendere nel termine di 2 giorni dalla richiesta e quindi, negli ulteriori 2 giorni, al Collegio dei Revisori per il relativo parere che dovrà essere reso entro i successivi 5 giorni.

5. La suddetta proposta di deliberazione, munita della documentazione e dei pareri necessari viene tempestivamente trasmessa alla Segreteria Generale per di cui al precedente comma 3 .

6. 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 63 - Registro delle fatture**

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

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

2. Il settore competente registra le fatture/note entro 5 giorni e le trasmette al settore programmazione economica e finanziaria per l'inserimento nel Registro Unico delle Fatture che dovrà avvenire entro i successivi 5 giorni





3. Nel caso in cui le fatture, parcelle, note e simili:

a) risultino prive degli elementi di cui al precedente comma 1, lettere i), m), n):

b) presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali;

il settore competente dovrà rifiutare le fatture emesse dal fornitore, richiedendo la modifica e/o l'inserimento degli elementi di cui al precedente comma 1, lettere i), m), n),

La richiesta di regolarizzazione interrompe i termini di pagamento i quali ridecorrono una volta che il fornitore abbia provveduto ad integrare e inviare nuovamente la fattura con tutti gli elementi richiesti.

4. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, debbono essere restituite, utilizzando la procedura del rifiuto, entro il quindicesimo giorno, al fornitore, a cura del responsabile del settore con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.

## Articolo 64 - Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.

2. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:

a) la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;

b) la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;

c) la liquidazione contabile, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del Settore programmazione economica e finanziaria, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione amministrativa è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

## Articolo 65 – Liquidazione tecnico-amministrativa

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

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

3. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il settore programmazione economica e finanziaria.
4. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
  - d) Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.
6. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
7. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno entro sette giorni dal ricevimento dell'ideale documentazione. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Fatto salvo quanto previsto agli articoli 67 e 68, esso deve contenere:
  - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - b) le generalità del creditore o dei creditori;
  - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
  - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
  - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
  - f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
  - g) Gli estremi di comunicazione all'economista Municipale ovvero del settore Patrimonio Collettivo dei beni che devono essere annotati nell'inventario dei beni mobili o immobili
8. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito ovvero quanto trattasi di spesa la cui riscossione della relativa entrata avverrà dietro rendicontazione delle spesa sostenuta. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
9. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del settore programmazione economica e finanziaria o non desumibili dalla fattura.

## **Articolo 66 – Liquidazione contabile**



1. L'atto di liquidazione, firmato dal responsabile del Servizio competente, è inoltrato tempestivamente al Settore programmazione economica e finanziaria per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. La liquidazione contabile, a cura del settore programmazione economica e finanziaria, consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
  - e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
  - f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
3. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il settore programmazione economica e finanziaria e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal settore programmazione economica e finanziaria al servizio di provenienza.

#### **Articolo 67 - Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.
3. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze.
4. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio 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.
5. Si applica quanto previsto al comma 4 dell'articolo 63.

#### **Articolo 68 – 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 s.m. e i.

2. Ai fini di cui al comma 1:

a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal servizio competente e comunicato al settore programmazione economica e finanziaria in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;

b) l'ufficio/servizio 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 settore programmazione economica e finanziaria in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;

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

3. L'atto di liquidazione trasmesso al settore programmazione economica e 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 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: *“Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011<sup>6</sup> ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni.*

## Articolo 69 - Ordinazione e pagamento

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

2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del settore programmazione economica e finanziaria, compatibilmente con le esigenze di programmazione ed i flussi di cassa, secondo il seguente ordine di priorità:

a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;

b) per i mandati emessi a fronte di trasferimenti vincolati già incassati dall'Ente, entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione;

b) per i restanti mandati di pagamento rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il settore programmazione economica e finanziaria.

In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

<sup>6</sup> A titolo esemplificativo e non esaustivo si ricordano:

a) spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta ex art. 125, comma 3, del d.Lgs. n. 163/2006;

b) incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del d.Lgs. n. 165/2001;

c) spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;

d) trasferimenti di fondi a società in house;

e) somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;



3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti digitalmente dal *responsabile del settore programmazione economica e finanziaria* e sono trasmessi mediante flusso OIL al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
5. Il settore programmazione economica e finanziaria provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del settore programmazione economica e finanziaria. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.
7. 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.
8. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Settore programmazione economica e finanziaria cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
9. 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. La competenza a sottoscrivere i mandati di pagamento va individuata in relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale.

## **Articolo 70 - Pagamenti in conto sospesi**

1. Anche in assenza del relativo mandato, il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:
  - a) delegazioni di pagamento;
  - b) esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
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 settore programmazione economica e finanziaria.

3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati entro 5 giorni al settore programmazione economica e finanziaria che provvede tempestivamente a dare comunicazione al settore/i interessato/i, anche ai fini dell'acquisizione dei dati e/o atti necessari alla regolarizzazione dei provvisori di cui al precedente comma

4. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del settore programmazione economica e finanziaria entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza.

#### **Articolo 71 - Utilizzo di carte di credito aziendali**

1. È consentito l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione, per l'acquisto di valori bollati e per le spese correlate al contenzioso dell'Ente.

2. Con apposito regolamento adottato dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri e delle procedure previste dal DM n. 701/1996, viene disciplinato l'uso della carta di credito ed in particolare individuati i soggetti abilitati, le modalità di autorizzazione e di utilizzo, le modalità di rendicontazione e di liquidazione delle spese.

3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

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

#### **Articolo 72 - Variazioni di bilancio**

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

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

3. Entro 5 giorni dalla sua adozione da parte della Giunta Comunale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate al Consiglio Comunale, per il tramite del Segretario Generale, le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL.

#### **Articolo 73 - 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 spetta:

- a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;
- b) alla Giunta Comunale;



c) ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.

2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del settore programmazione economica e finanziaria almeno 10 giorni prima della scadenza prevista al successivo comma 4. Il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.

3. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio Comunale, di norma, alle seguenti scadenze:

- a. entro il mese di aprile;
- b. entro il mese di luglio ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio;
- c. entro il mese di settembre;
- d. entro il mese di novembre.

4. Le proposte di variazione di bilancio straordinarie possono essere presentate al Consiglio Comunale in uno con le proposte di deliberazione relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.

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

6. Rientrano nella competenza della Giunta Comunale le variazioni indicate all'articolo 175, comma 5-bis, del TUEL. Le relative delibere sono comunicate al Consiglio Comunale contestualmente alla pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio.

7. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta deve contenere il parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

#### **Articolo 74 - 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 settore programmazione economica e finanziaria, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

#### **Articolo 75 - Variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:
  - a) dei dirigenti/responsabili dei servizi;
  - b) della Giunta comunale;
  - c) del Direttore Generale se previsto, ovvero del Segretario Generale.
2. Qualora i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale per il tramite del Direttore Generale, ovvero del Segretario Comunale.
3. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
5. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del bilancio di previsione sono disposte mediante proposta del Direttore Generale ovvero del Segretario Comunale. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.
6. La Giunta Comunale, entro 15 giorni, adotta l'atto di variazione del PEG ovvero la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio interessato o al responsabile del settore programmazione economica e finanziaria.

## **Articolo 76 – Competenza alle variazioni al bilancio**

1. Sono di competenza del responsabile finanziario le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL:
  - a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
  - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'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 Comunale;
  - c) 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-*quinq*ues;
  - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
  - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.





2. Sono di competenza del responsabile preposto a ciascun Settore/centro di spesa le seguenti variazioni di bilancio previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL:

- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'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;
- c) 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;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

3. Sono altresì di competenza *dei responsabili di servizio*, le variazioni consistenti nella mera riscrittura – al bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, del TUEL.

4. L'ente deve trasmettere al tesoriere le sole variazioni di bilancio riguardanti l'esercizio in corso utilizzando l'allegato alla deliberazione redatto in conformità allo schema "Dati per variazione bilancio es".

5. Con cadenza mensile e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale le variazioni di bilancio adottate dai responsabili di servizio ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

## **Articolo 77 – Prelevamenti dai fondi di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio comma 2-ter

2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.

3. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.

4. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo

di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del settore programmazione economica e finanziaria, di norma, almeno 15 giorni prima. Il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

5. In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

6. Il settore programmazione economica e finanziaria comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al presidente del consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.

7. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.



## TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

### Sezione n. 1 – Pareri e visti

#### Articolo 78 - Parere di regolarità tecnica

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

2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:

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

3. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del d.Lgs. n. 267/2000.

4. Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:

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

#### Articolo 79 - Parere e visto di regolarità contabile

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

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente<sup>7</sup>;

3. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente<sup>8</sup>.

<sup>7</sup> Articolo 49 del Tuel

<sup>8</sup> Articolo 147-bis, comma 1, del Tuel.

4. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del Dirigente responsabile del settore interessato e precedere quello in ordine alla legittimità da parte del Segretario Generale. Esso e' funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non solo sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico, dovendo fare riferimento alla legalità della spesa, alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il capitolo di entrata e di spesa e alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché alla esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità agli obblighi fiscali.
5. Nel caso di proposta di deliberazione o di determinazione dei Dirigenti responsabili dei settori di competenza riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il responsabile del servizio finanziario deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa.
6. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:
  - a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);
  - b) con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.
7. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del settore programmazione economica e finanziaria con il parere ed il visto di cui ai precedenti commi, riguarda in particolare:
  - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c) la regolarità della documentazione;
  - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
  - f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
  - g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
  - h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
  - k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno.
8. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere/visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviate, entro cinque giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
9. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del settore programmazione economica e finanziaria le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del d.Lgs. n. 267/2000.



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

11. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

### **Articolo 80 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa**

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

2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del settore programmazione economica e finanziaria in sede di parere regolarità contabile.

3. Il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

5. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

### **Articolo 81 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore programmazione economica e finanziaria.**

1. Il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del patto di stabilità, il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria comunica contestualmente ai

soggetti di cui al comma precedente 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, entro sette giorni, dalla loro rilevazione, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- al sindaco;
- al presidente del consiglio comunale;
- al segretario;
- all'organo di revisione;
- alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del settore programmazione economica e finanziaria. La Giunta Comunale provvede, entro i successivi quindici giorni, ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione, da esprimere entro cinque giorni dalla richiesta salvo un maggior termine richiesto dallo stesso Organo, giorni. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del settore programmazione economica e finanziaria., salvo i casi in cui ciò possa determinare un maggior danno per l'Ente, da valutare caso per caso a discrezione del dirigente.

## **Articolo 82 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
- e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.

3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.



5. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

6. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

7. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

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

### **Articolo 83 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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

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

3. Il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

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

4. Il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

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

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

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

## **Articolo 84 - Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

1. Il consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi sulla base della documentazione predisposta dal settore programmazione economica e finanziaria, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio 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 85 - Debiti fuori bilancio**

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
  - a) sentenze esecutive;
  - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

## **Articolo 86 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Ogni Dirigente di Settore o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del settore programmazione economica e finanziaria, 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 Dirigente di Settore interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
  - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;





- c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 85, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

3. Spetta al responsabile del settore programmazione economica e finanziaria 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 settore interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal consiglio comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 84.

6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 85, ovvero 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. La seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

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

#### **Articolo 87 - Finalità 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, gli equilibri di patto e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle 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.

#### **Articolo 88 - Oggetto del controllo**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:

- a) equilibrio economico-finanziario;
- b) equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
- c) equilibri nella gestione degli investimenti;
- d) equilibri di cassa;

- e) equilibrio di patto;
- f) equilibri nella gestione dei residui.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Articolo 89 - Fasi del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:

- a) preventiva, anche attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
- b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari, svolta attraverso monitoraggi bimestrali/trimestrali e report periodici;
- c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato, nonché di un referto finale inerente l'attività finanziaria complessiva dell'ente.

### **Articolo 90 - La definizione degli obiettivi**

1. In sede di programmazione, la Giunta Comunale ed il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria, in collaborazione con l'organo di revisione ed il direttore generale (ovvero il segretario), possono definire obiettivi aggiuntivi rispetto ai vincoli di bilancio derivanti dall'ordinamento contabile ovvero dal patto di stabilità interno, volti a rimuovere squilibri in atto ovvero prevenire situazioni latenti di squilibrio finanziario attraverso la definizione di alcuni indicatori.

2. La definizione degli obiettivi di cui al comma 1 tiene conto della normativa sovraordinata nonché della specifica situazione finanziaria dell'ente e delle eventuali criticità riscontrate anche dietro segnalazione della Corte dei conti. A titolo esemplificativo essi possono riguardare:

- a) ricorso ad anticipazione di cassa;
- b) utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione;
- c) utilizzo di entrate correnti non ripetitive/straordinarie o di avanzo di amministrazione per il finanziamento di spese correnti<sup>9</sup>;
- d) smaltimento dei residui attivi e passivi;
- e) capacità di riscossione delle entrate;
- f) capacità di pagamento delle spese e tempestività dei pagamenti<sup>10</sup>;
- g) disavanzo di gestione;
- h) disavanzo di amministrazione;
- i) andamento del debito<sup>11</sup>;
- j) organismi gestionali che hanno registrato perdite;
- k) debiti fuori bilancio<sup>12</sup>;
- l) convergenza tra spesa storica e costi e fabbisogni standard;
- m) eccessivi scostamenti tra previsioni definitive ed accertamenti/impegni.

<sup>9</sup> La Corte dei conti individua come limite tollerabile il limite del 5% delle spese correnti, in linea con il parametro di deficitarietà strutturale n. 10 di cui al DM 24/09/2009.

<sup>10</sup> In presenza di numerosi decreti ingiuntivi ovvero di una massa debitoria progressiva, indice della insolvenza dell'ente.

<sup>11</sup> Risulta deficitario l'ente che ha un residuo debito mutui superiore al 150% delle entrate correnti (ridotto al 120% in presenza di un risultato negativo di gestione).

<sup>12</sup> La reiterata ed elevata incidenza dei debiti fuori bilancio in misura superiore all'1% delle entrate correnti è sintomo di squilibrio (vedi parametro 8 di deficitarietà strutturale di cui al DM 24/09/2009).



n) rispetto dei limiti imposti dagli indirizzi del piano di riequilibrio pluriennale qualora il Comune si trovi nelle condizioni di cui all'art. 243 bis Tuel.

3. Gli obiettivi rappresentano strategie sulle quali improntare la predisposizione del bilancio di previsione ed individuano altresì risultati attesi ai quali dovranno tendere i dirigenti/responsabili di servizio nel corso della gestione. Attraverso gli obiettivi vengono elaborati indicatori di cui si dovrà tenere conto nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e nel piano delle *performance*.

4. In sede di approvazione del bilancio il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria ed il Collegio dei Revisori dei Conti accertano che il bilancio di previsione sia tale da garantire, oltre all'equilibrio finanziario complessivo, anche gli equilibri indicati al precedente articolo 88 ed il rispetto degli obiettivi di bilancio di cui al comma 2. Di tale corrispondenza viene data adeguata evidenza nel parere da rendere sulla proposta di deliberazione di approvazione del bilancio medesimo.

### **Articolo 91 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari**

1. I dirigenti/responsabili dei servizi 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, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PEG, come definiti all'articolo 90.

2. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del settore programmazione economica e finanziaria 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. Con periodicità *quadrimestrale* nonché in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2:

- a) verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
- b) analizza lo stato di attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 90;
- c) suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.

4. Dell'esito del controllo viene dato conto in un report sintetico in cui sono evidenziati, tra gli altri, gli obiettivi, i risultati parziali, gli scostamenti, il risultato tendenziale, le criticità riscontrate nonché i correttivi necessari. Tale referto viene trasmesso, entro la prima decade successiva al trimestre di riferimento, per conoscenza:

- a) alla Giunta ed al Consiglio Comunale;
- b) al Segretario comunale;
- c) ai responsabili dei settori interessati;
- d) all'organo di revisione.

5. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## **Articolo 92 - Referto finale del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Entro il 31 marzo il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria redige un report finale sul controllo degli equilibri finanziari. In tale report sono indicati:
  - a) le modalità di svolgimento del controllo;
  - b) gli obiettivi attesi;
  - c) il monitoraggio effettuato;
  - d) i risultati conseguiti.
2. La relazione mette in evidenza le principali criticità riscontrate sia nell'espletamento del controllo che negli equilibri finanziari e suggerisce correttivi ed accorgimenti volti a migliorare ed a rendere più efficace il sistema.
3. Il referto finale sul controllo degli equilibri finanziari viene trasmesso ai soggetti indicati all'articolo 91, comma 4.  
Il referto viene reso nel formato o almeno con i dati finanziari necessari alla redazione dei monitoraggi semestrali previsti dalla Corte dei Conti, compreso quello dell'andamento del piano di riequilibrio pluriennale ove adottato ai sensi dell'art. 243 bis Tuel.



## TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### Articolo 93 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:
  - a) dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
  - b) assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

### Articolo 94 - Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.
2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al settore programmazione economica e finanziaria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.
5. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.
6. Il piano economico-finanziario è suddiviso in quattro parti:
  - a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
  - b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:
    1. personale;
    2. illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
    3. manutenzione ordinaria;
    4. pulizia;
    5. assicurazioni;
    6. acquisto materiali per la gestione;
    7. energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;

8. spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
  9. importo rate di ammortamento annuo del mutuo.
- c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario ed accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:
1. il rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
  2. l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
  3. i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
  4. la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
  5. la corrispondenza tra costi e ricavi.
- d) la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

### **Articolo 95 - Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:
  - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
  - c) entrate derivanti da alienazioni di o diritti beni patrimoniali, permuta, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;
  - d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
  - e) avanzo di amministrazione;
  - f) mutui passivi;
  - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

### **Articolo 96 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il responsabile del settore, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
  - ) andamento del mercato finanziario;
  - ) struttura dell'indebitamento del comune;
  - ) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

### **Articolo 97 - Strumenti finanziari derivati e fidejussioni**

1. Nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, l'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio, per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dai ricavi dei mutui bancari. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati



per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.

2. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

3. Può essere rilasciata garanzia fideiussoria a favore di società a partecipazione comunale che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente (art. 152 e 207 del TUEL).

## TITOLO VI – LA TESORERIA

### Articolo 98 - 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 ove possibile mediante *procedura aperta* nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

### Articolo 99 - 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, almeno con cadenza settimanale, 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, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - b) 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 settore programmazione economica e finanziaria e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. Le spese sostenute dal tesoriere relativamente al servizio di tesoreria sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.





## Articolo 100 - 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<sup>13</sup>.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
  - a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
  - c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
4. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
5. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza giornaliera, il totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
6. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
  - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
7. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il settore programmazione economica e finanziaria e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
8. 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.
9. 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 settore programmazione economica e finanziaria e consegnato al tesoriere.
10. 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.

<sup>13</sup> Art. 1, D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367

### **Articolo 101 – 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 102 - 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:
  - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
  - c) 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 settore programmazione economica e finanziaria 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 103 - 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:
  - 1) titoli e i valori di proprietà dell'ente
  - 2) 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:



- a) dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori;
- b) dal responsabile del servizio segreteria e contratti, 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 e del segretario comunale.

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 104 - 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 settore programmazione economica e finanziaria.

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

#### **Articolo 105 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. L'ente, nella persona del responsabile del settore programmazione economica e finanziaria, 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:

- a) tesoriere;
- b) organo di revisione economico finanziario;
- c) sindaco subentrante;
- d) 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 106 - Finalità del sistema di scritture contabili**

1. Il comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
  - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
  - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.
3. Il settore programmazione economica e finanziaria, 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.
4. Tutti i registri ed i bollettari, prima dell'uso, devono essere numerati progressivamente e registrati in un apposito registro di carico e scarico dei bollettari e dei registri a cura del segretario comunale.

#### **Articolo 107 - Contabilità finanziaria**

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:
  - a) gli stanziamenti di bilancio;
  - b) le variazioni sugli stanziamenti;
  - c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
  - d) gli impegni e i pagamenti;
  - e) i residui attivi e passivi;
  - f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
  - g) le fatture emesse e ricevute;
  - h) le liquidazioni avvenute;
  - i) la disponibilità sugli stanziamenti;
2. I fatti amministrativi vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante i seguenti registri:
  - a) il mastro delle entrate;
  - b) il mastro delle spese;
  - c) registro cronologico degli accertamenti;



- d) registro cronologico degli impegni;
- e) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- f) registro di cassa;
- g) partitario dei conti per risorse, interventi e capitoli;
- h) registro delle fatture emesse;
- i) registro delle fatture ricevute;
- j) registro dei fatti incidenti ai fini della riconciliazione economica;
- k) registro delle variazioni patrimoniali;
- l) schede degli investimenti;
- m) registro dei mutui e degli altri indebitamenti;
- n) registro dei depositi cauzionali e delle fidejussioni;
- o) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

### **Articolo 198 - 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:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
- b) inventari e scritture ad essi afferenti;
- c) registro dei beni durevoli non inventariabili;
- d) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- e) 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 109 - Contabilità economica**

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

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

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

### **Articolo 110 - Contabilità analitica**

1. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo ed ai centri di ricavo. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economica e patrimoniale nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.

### **Articolo 111 - Contabilità fiscale**

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

## ***Sezione n. 2 – Il rendiconto***

### **Articolo 112 - 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:
  - a) nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
  - b) per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.
4. Sono allegati al rendiconto:
  - a) la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del d.Lgs. n. 118/2011;
  - b) la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
  - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  - d) l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - e) le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno;
  - f) i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009;
  - g) il prospetto delle spese di rappresentanza;
  - h) il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.

### **Articolo 113 - 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 114 - Risultati finanziari**

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

#### **Articolo 115 - 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 116 - 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 settore programmazione economica e finanziaria in collaborazione con il responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.

### **Articolo 117 – 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.

### **Articolo 118 - Conti consolidati e conti di inizio e fine mandato**

1. La giunta può prevedere la compilazione di un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato.

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

### **Articolo 119 - Verbale di chiusura**

1. Entro il 20 gennaio il Responsabile del Settore programmazione economica e finanziaria predisporre ed approva con apposito atto il Verbale di Chiusura del precedente esercizio finanziario nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal sistema contabile prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
2. Il documento dovrà evidenziare per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa:
  - a) le previsioni iniziali;
  - b) le variazioni intervenute;
  - c) gli accertamenti/impegni della gestione di competenza e della gestione residui;
  - d) le riscossioni ed i pagamenti della gestione di competenza e della gestione residui;
  - e) i residui da riportare della gestione di competenza e della gestione residui;
3. Esso si conclude con un prospetto che evidenzia il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.





## **Articolo 120 - Conto del tesoriere**

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

## **Articolo 121 - 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:
  - a) l'economista comunale;
  - b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
  - c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 153;
  - d) il consegnatario delle azioni;
  - e) 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, allegando la seguente documentazione:
  - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - b) la lista per tipologia di beni;
  - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
  - d) la documentazione giustificativa della gestione;
  - e) i verbali di passaggio della gestione;
  - f) le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
  - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

## **Articolo 122 - Conto del consegnatario di azioni**

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qua'ora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza. 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 123 - 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 124- 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:
  - a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
  - b) 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;
  - c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
  - d) nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
  - e) 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 125 - Parificazione dei conti della gestione**



1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria 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 settore programmazione economica e finanziaria:
  - a) da atto delle operazioni di verifica svolte;
  - b) 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;
  - c) 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;
  - d) 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 settore programmazione economica e finanziaria.

### **Articolo 126 - Conti amministrativi**

1. Gli incaricati della riscossione di somme di denaro e i consegnatari dei beni con debito di vigilanza che non rivestono la qualifica di agenti contabili sono tenuti a presentare all'ente un conto amministrativo a dimostrazione del proprio operato, dal quale risultino le operazioni eseguite o le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nonché il carico all'inizio ed alla fine dell'esercizio. Al conto viene allegata tutta la documentazione a supporto delle relative risultanze.
2. Il conto amministrativo viene trasmesso entro il 30 gennaio al responsabile del settore programmazione economica e finanziaria, il quale procede alla verifica ed al riscontro con le scritture contabili dell'ente. Una volta visto, il conto viene restituito all'incaricato o al consegnatario unitamente agli allegati.
3. Nel caso in cui vengano riscontrate omissioni o gravi irregolarità che comportino responsabilità amministrativa o contabile il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria, previa formale contestazione di addebito agli interessati, deve darne immediata comunicazione al sindaco e al segretario comunale.

### **Articolo 127 - 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:

- a) I responsabili dei settori entro il 20 gennaio di ogni anno, provvedono ad inviare al settore programmazione economica e finanziaria la determinazione di rendicontazione dei contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche, corredati di un allegato con lo sviluppo dei movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente e di una relazione che documenti i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento;
  - b) Il Settore programmazione economica e finanziaria entro i successivi 15 giorni, restituisce al responsabile del settore competente la suddetta determinazione munita del visto attestante la parificazione con la contabilità dell'Ente.
2. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEI, i termini previsti al comma 1 sono perentori.

### **Articolo 128 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori**

1. I responsabili dei settori redigono entro il 28 febbraio la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, contenente elementi di valutazione dei risultati della gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali.
2. La relazione in particolare:
  - a) espone gli obiettivi programmati;
  - b) analizza eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivando gli scostamenti;
  - c) illustra le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - d) espone le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - e) riepiloga gli strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
  - f) contiene ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta per la relazione sulla gestione e dalla struttura preposta al controllo di gestione per i referti conclusivi dello stesso.

### **Articolo 129 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del settore, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 20 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei settori, entro il 5 marzo, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di



idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Ai termine della verifica i responsabili indicheranno:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- c) i residui attivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
- e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- f) i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il settore programmazione economica e finanziaria 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, da approvarsi entro il 15 marzo.

6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. È altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

### **Articolo 130 - 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 131 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità**

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro il 20 marzo, che relaziona al consiglio entro i successivi 20 giorni.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito è viene data comunicazione ai consiglieri.

3. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

4. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

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

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

7. 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.

8. L'ente predispose altresì il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del d.Lgs. n. 118/2011.

### **Articolo 132 - Trasmissione alla Corte dei Conti**

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria 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 settore programmazione economica e finanziaria trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

### **Articolo 133 – 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 134 – 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 135 – 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' art. 4/4 del d.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.

2. *La delibera* di cui al comma 1 è trasmessa tempestivamente dal responsabile del settore programmazione economica e finanziaria 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 136 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato**

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

- a) il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
- b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
- c) 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 settore programmazione economica e finanziaria provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all' art. 4/4 del 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 137 – Relazione sulla gestione consolidata**

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

2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.





## TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI

### *Sezione n. 1 – Patrimonio*

#### **Articolo 138 – Classificazione del patrimonio**

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, 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 139 – Gestione del patrimonio**

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

## **Articolo 140 - 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 141– 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 148.
2. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da<sup>14</sup>:
  - a) inventario dei beni immobili;
  - b) inventario dei beni mobili;
  - c) inventario dei crediti;
  - d) inventario dei debiti e delle altre passività;
  - e) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione;
  - f) prospetto riassuntivo degli inventari;
  - g) inventario delle cose di terzi avute in deposito;
3. 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.
4. L'inventario generale è sottoscritto dal Sindaco, dal segretario comunale e dal responsabile del settore programmazione economica e finanziaria;
5. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario;

### **Articolo 142 - Inventari dei beni immobili**

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

---

<sup>14</sup> Vedi circolare del Ministero dell'Interno n. 15200/2 del 20 luglio 1924. La suddivisione non è obbligatoria, per cui ciascun ente potrà ampliare o ridurre il numero degli inventari in base alle proprie caratteristiche ed esigenze (per esempio potrà adottare un unico modello per i beni immobili, riunendo i modelli A, B e C ed uno per i beni mobili, riunendo i modelli D ed E).



- a) il numero identificativo del bene;
- b) la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
- c) la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
- d) la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- e) i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia;
- f) lo stato di conservazione;
- g) i vincoli e le tutele;
- h) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- i) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- j) l'eventuale reddito;
- k) l'utilizzo ed il servizio di assegnazione;
- l) il consegnatario ed il sub-consegnatario;
- m) eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.

### **Articolo 143 - Inventari dei beni mobili**

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:

- a) il numero identificativo del bene;
- b) la data di acquisizione;
- c) la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
- d) la qualità o il numero degli oggetti;
- e) la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
- f) la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- g) lo stato di conservazione;
- h) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- i) il consegnatario ed il sub-consegnatario del bene;

2. In ogni stanza o locale dovrà essere esposta una tabella contenente l'elenco dei beni mobili presenti, il numero di inventario, la descrizione del bene ed il consegnatario e sub-consegnatario cui sono affidati. La tabella consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza sui beni ad essi affidati.

### **Articolo 144 - Inventari dei debiti e dei crediti**

1. Gli inventari dei debiti e dei crediti devono evidenziare:

- a) il numero identificativo;
- b) il soggetto;
- c) l'oggetto e la natura;
- d) il titolo giuridico;
- e) l'importo;
- f) la scadenza;
- g) modalità di estinzione;
- h) eventuali garanzie;
- i) l'esigibilità e l'esistenza di procedure esecutive in corso.

2. Per ciascun debito e credito l'inventario deve altresì indicare l'imputazione al conto del bilancio ed al conto del patrimonio.

### **Articolo 145 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili**

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.
2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
  - a) incapacità di riscuotere;
  - b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.
3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.
4. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.
5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

### **Articolo 146 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
  - a) SETTORE PATRIMONIO COLLETTIVO: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
  - b) ECONOMATO: per i beni mobili;
  - c) SETTORE programmazione economica e finanziaria: per i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari.
2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal Settore Patrimonio collettivo. A tal fine tutti i settori che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al Settore patrimonio collettivo ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:
  - a) gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
  - b) le sdemanializzazioni dei beni;
  - c) la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
  - d) ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.
3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dall'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. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal settore programmazione economica e finanziaria. A tal fine tutti i settori che,



nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al settore programmazione economica e finanziaria ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

5. I settori competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al settore programmazione economica e finanziaria per il visto di riscontro con le scritture contabili. Mediante un'apposita determinazione avente carattere ricognitorio il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria:

- a) dà atto dell'aggiornamento dell'inventario e del riscontro con le scritture contabili e con il conto del patrimonio;
- b) ne propone l'approvazione al Consiglio Comunale in uno con l'approvazione del rendiconto della gestione.

6. Gli inventari aggiornati, che comprenderanno tutte le risultanze del patrimonio al 31 dicembre dell'esercizio, sono redatti in un originale e due copie, munite del visto di riscontro con le scritture contabili, di cui:

- a) l'originale viene conservato dal servizio preposto alla tenuta dell'inventario,
- b) una copia è conservata dal settore programmazione economica e finanziaria;
- c) una copia è conservata dai consegnatari dei beni.

### ***Sezione n. 3 – Beni mobili***

#### **Articolo 147 - Classificazione dei beni mobili**

1. In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:

- a) macchinari;
- b) impianti e attrezzature in genere;
- c) attrezzature e sistemi informatici;
- d) automezzi e mezzi di trasporto in genere;
- e) mobili, arredi e macchine d'ufficio;
- f) equipaggiamento e vestiario;
- g) beni di interesse storico-artistico e culturale;
- h) materiale bibliografico e altre universalità di beni;
- i) strumenti musicali.

2. Per specifiche esigenze, possono essere individuate sottocategorie di beni.

#### **Articolo 148 - Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, non rientrano tra i beni non inventariabili quelli che, pur essendo di modico valore, costituiscono attrezzature direttamente finalizzate al funzionamento degli uffici e dei servizi e i beni costituenti universalità di mobili.

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 non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. Essi sono trascritti, a cura dell'economista comunale, in un registro dei beni durevoli di valore non superiore a € 500,00.

#### **Articolo 149 - 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 € 500,00, 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:

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

#### **Articolo 150 - 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 ove presenti sulla base delle disposizioni previste nel vigente regolamento per l'economato.

#### **Articolo 151 - Consegdatari e sub-consegdatari dei beni. Qualifica**

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

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



3. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo 152, lettere a) e b). Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

4. Assumono la qualifica di agente amministrativo i consegnatari per debito di vigilanza, a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo 152, lettere c), d), e), f). Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni ad essi affidati.

### **Articolo 152 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari**

1. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:

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

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

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

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

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

### **Articolo 153 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili**

1. In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative dell'ente nonché sulla base di quanto disposto dal vigente regolamento generale degli uffici e dei servizi, vengono nominati consegnatari dei beni con la qualifica di agente contabile:

- a) ciascun responsabile di Settore, relativamente ai beni mobili assegnati in via esclusiva al settore cui è preposto;

- b) il responsabile del Settore Gestione tributi e appalti, l'economista e/o i magazzinieri, nel caso siano individuati, relativamente ai beni mobili conservati in appositi magazzini o locali adibiti al deposito in attesa di essere consegnati per l'uso cui sono destinati, per i materiali di facile consumo e di scorta nonché per tutti i beni mobili utilizzati da più settori.
- c) il Settore Lavori Pubblici: per gli automezzi;

2. Ulteriori agenti contabili possono essere individuati in relazione a specifiche articolazioni della struttura organizzativa dell'ente, al fine di garantire una corretta gestione dei beni mobili ed il regolare espletamento delle funzioni.

### **Articolo 154 - Nomina dei consegnatari**

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della Giunta comunale, sulla base della dotazione organica vigente.

2. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente amministrativo è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della giunta comunale, in relazione ai compiti ed alle esigenze organizzative del Settore, al fine di garantire una corretta gestione e vigilanza sui beni assegnati.

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

### **Articolo 155 - 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 156 - 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 indicare il responsabile del procedimento di acquisizione e inventariazione ed il consegnatario del bene.

2. L'assunzione in carico dei beni mobili nell'inventario avviene sulla base di apposito buono di carico che dovrà contenere:

- a) il numero di inventario;
- b) il settore di assegnazione;
- c) la dislocazione del bene;





- d) la data di consegna del bene;
- e) il titolo di possesso;
- f) il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario;
- g) la descrizione del bene ed il relativo valore;
- h) l'eventuale riferimento a beni dell'ente già inventariati, per il quali l'acquisizione costituisce un incremento di valore e/o una pertinenza;
- i) il capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa;
- j) tutta la documentazione inerente il bene (certificati di garanzia, di collaudo, ecc.).

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

4. Il buono di carico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta consegna del bene o dall'effettuazione delle operazioni di collaudo. Il buono è redatto in triplice copia di cui:

- a) una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
- b) una viene trasmessa all'economato per il riscontro nelle scritture contabili;
- c) una viene allegata al provvedimento di liquidazione della fattura.

5. Contestualmente all'emissione del buono di carico dovrà essere apposta la targhetta metallica o adesiva sul bene riportante il numero d'inventario attribuito.

6. Qualora l'organizzazione dell'ente lo consenta, i beni mobili possono essere ricoverati in magazzini in attesa di essere concessi in uso agli utilizzatori finali ovvero distribuiti ad altri soggetti responsabili. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste nel vigente regolamento per l'economato.

### **Articolo 157 - 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:

- a) il numero di inventario;
- b) la dislocazione, il settore di provenienza e quello di destinazione;
- c) il consegnatario uscente e quello subentrante;
- d) la data di passaggio del bene;
- e) la descrizione del bene ed il relativo valore;
- f) 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 all'economato per il riscontro nelle scritture contabili.

### **Articolo 158 - Cambio del consegnatario**

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

2. In situazioni particolari il passaggio può avvenire, con la clausola di riserva, senza previa ricognizione materiale dei beni. La riserva viene sciolta dal consegnatario subentrante una volta effettuata la ricognizione dei beni, che deve avvenire entro i 3 mesi successivi.
3. Delle operazioni di consegna viene redatto un verbale contenente la descrizione dei beni ed il loro stato di conservazione. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.

### **Articolo 159 - 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 determinazione del responsabile del settore che ha in consegna il bene. Nel provvedimento viene indicato 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:
  - a) il numero di inventario;
  - b) il settore di assegnazione;
  - c) la dislocazione del bene;
  - d) la data di dismissione del bene;
  - e) il titolo di possesso;
  - f) il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
  - g) la descrizione del bene ed il relativo valore contabile;
  - h) in caso di vendita, il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
  - i) 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.
4. Il buono di scarico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta dismissione del bene. Il buono è redatto in triplice copia di cui:
  - a) una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
  - b) una viene trasmessa all'economato per il riscontro nelle scritture contabili;
  - c) una viene allegata alla fattura di vendita.

## ***Sezione n. 4 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili***

### **Articolo 160 - Ricognizione dei beni mobili**

1. Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:
  - a) verificare lo stato di conservazione;
  - b) accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
  - c) rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.
2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui:
  - a) il consegnatario del bene;



- b) l'economista, il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria o il responsabile del settore patrimonio;
- c) il segretario comunale.

3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto in triplice copia e sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:

- a) i beni esistenti in uso;
- b) i beni mancanti;
- c) i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.

4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzi il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.

5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.

6. In alternativa alla commissione di cui al precedente comma 2, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.

#### **Articolo 161 - Sistemazioni contabili**

1. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:

- a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
- b) errori materiali di registrazione;
- c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
- d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.

2. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.

3. Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.

4. Per i beni indicati ai commi 2 e 3, il discarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta Comunale. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.

5. Il provvedimento di discarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del consegnatario.

6. Se durante la ricognizione dei beni mobili la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta Comunale.

### **Articolo 162 - Rinnovo degli inventari**

1. terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, le cui operazioni dovranno risultare da processo verbale di cui all'articolo 160, sarà compilato il nuovo inventario in un originale e due copie, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione. L'originale viene conservato dall'economo, le copie, munite del visto di riscontro con le scritture contabili, sono conservate dal settore programmazione economica e finanziaria e dai consegnatari dei beni.

2. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.



## TITOLO XIX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### Articolo 163 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
  - c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del settore programmazione economica e finanziaria;
  - d) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio e della Giunta, a richiesta del Presidente o del Sindaco;
  - f) emette pareri motivati su quesiti sottoposti dalle commissioni consiliari nelle materie di cui all'art. 239 del tuel;
  - g) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
  - h) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

### Articolo 164 - Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. 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.
3. I componenti dell'organo di revisione possono essere rinnovati per una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.
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 165 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il consiglio comunale può procedere alla nomina dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.
2. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.

### **Articolo 166 - 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 settore programmazione economica e finanziaria.
2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.

### **Articolo 167 - Principi informatori dell'attività dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. 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 168 - Rappresentanza del Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei Revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente. Quest'ultimo funge da unico referente nei rapporti tra il comune e il collegio.

### **Articolo 169 - Attività dell'organo di revisione**

1. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità. La sottoscrizione dei pareri, relazioni ed ogni altro atto da parte del presidente o degli altri due componenti attesta la provenienza dell'atto medesimo dall'organo nella sua collegialità.
2. La convocazione del collegio è disposta dal presidente, anche su richiesta del responsabile del settore programmazione economica e finanziaria, senza l'osservanza di particolari procedure formali.



3. Le sedute del Collegio dei Revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età. Alle sedute possono assistere il Sindaco, il segretario comunale e il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria.

4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

5. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Essi sono messi a disposizione del Sindaco, del segretario e del responsabile del settore programmazione economica e finanziaria ai fini della consultazione.

### **Articolo 170 - 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) formula pareri sul DUP, 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;
- e) 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 al patto di stabilità interno, 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. Il termine può essere ridotto a 10 giorni per consentire il rispetto del termine finale di approvazione previsto dalla legge.
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 171 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sul DUP e sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro 15 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via fax o posta elettronica certificata.
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.
5. E' altresì demandato al Collegio dei Revisori dei Conti il parere sullo stato di attuazione del piano di razionalizzazione – ove presente - e dei relativi obiettivi conseguiti dall'Ente. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.





## **Articolo 172 - Affidamento di incarichi**

1. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori.
3. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella prima seduta utile. Sia il compito che il risultato degli accertamenti dovranno risultare da apposito verbale.

## **Articolo 173 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5. Il Sindaco, sentito il responsabile del settore programmazione economica e finanziaria, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
  - a) per la mancata partecipazione, 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;
  - b) per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
  - c) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - d) 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 174 - Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spettanti a ciascun componente 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, oltre ad eventuali altre spese documentate. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo.
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 almeno 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 175 - 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 176 - 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<sup>15</sup>, 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 177– 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. 30 del 1996 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.



*[Handwritten signature]*

<sup>15</sup> Si veda il Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827, recante "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato".