



**COMUNE DI Striano**

**PROVINCIA DI NAPOLI**

Via Sarno, 1 – 80040 STRIANO (NA)

# **Regolamento di Contabilità**

Adeguato al D. Lgs. n. 118/2011 e al D. Lgs. n. 126/2014 e ss.mm.ii

**APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE**  
N. 04 DEL 22 Marzo 2016

**PUBBLICATO ALL'ALBO COMUNALE PER 15 GIORNI DAL 05/04/2016 AL 19/04/2016**

## RIFERIMENTI NORMATIVI DI RILIEVO

CODICE	NORMATIVA
D. Lgs. 267/2000	TUEL
D. Lgs. 118/2011	ARMONIZZAZIONE DEI PRINCIPI CONTABILI
D. Lgs. 126/2014	MODIFICHE ED INTEGRAZIONI ALL'ARMONIZZAZIONE DEI PRINCIPI CONTABILI

Tab 1: *Tabella dei riferimenti normativi di riferimento*

## SINONIMI

- Comune, Amministrazione, Comune di Striano, Ente
- DUP, Documento di Programmazione
- PEG, Piano Esecutivo di Gestione
- Organo di Controllo, Collegio dei Revisori dei Conti
- Settore Finanziario. Responsabile del Settore Finanziario

## INDIRIZZO INTERNET DEL COMUNE DI STRIANO

Il sito internet del Comune di Striano è registrato all'indirizzo:

- [www.comune.Striano.na.it](http://www.comune.Striano.na.it)
- [www.Striano.gov.it](http://www.Striano.gov.it)

Indirizzi e-mail:

- [ragioneria@comune.Striano.na.it](mailto:ragioneria@comune.Striano.na.it)
- [f.caputo@comune.Striano.na.it](mailto:f.caputo@comune.Striano.na.it)

Qualsiasi variazione dell'indirizzo ufficiale del sito internet dell'Ente sarà pubblicizzato sulle pagine web dei citati siti internet.

# Indice

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

### SEZIONE I –SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del TUEL)	8
Art. 2 - Principi del regolamento	8
Art. 3 - Servizio finanziario	8
Art. 4 – Competenze del servizio finanziario	9
Art. 5 – Servizio Economato	10

## TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

### SEZIONE I – PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione	11
Art. 7 - Linee programmatiche di mandato	11
Art. 8 - Documento unico di Programmazione	11
Art. 9 - Programma triennale dei lavori pubblici	12
Art. 10 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale	13
Art. 11 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare	13
Art. 12 - Programma degli incarichi di collaborazione	13
Art. 13 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP	13
Art. 14 – Nota di aggiornamento al DUP	14
Art. 15 – Relazione di inizio mandato	14
Art. 16 – Relazione di fine mandato	15

### SEZIONE II – BILANCIO

Art. 17 - Il bilancio di previsione finanziario	16
Art. 18 - Finalità del sistema di bilancio	16
Art. 19 - Principi dei documenti di bilancio	16
Art. 20 - Predisposizione del bilancio di previsione	17
Art. 21 - Presentazione di emendamenti	18
Art. 22 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	18

### SEZIONE III - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 23 - Piano esecutivo di gestione	18
Art. 24 - Struttura del piano esecutivo di gestione	19
Art. 25 - Centri di responsabilità	19
Art. 26 - Capitoli e articoli	20
Art. 27 - Capitoli di entrata	20
Art. 28 - Capitoli di spesa	21

Art. 29 - Pareri sul piano esecutivo di gestione	21
Art. 30 - Approvazione piano esecutivo di gestione	21

### **SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 31 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	22
Art. 32 - Debiti fuori bilancio	22
Art. 33 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio	24
Art. 34 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari	24
Art. 35 – Monitoraggio degli equilibri finanziari	24

### **SEZIONE IV - LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

Art. 36 – Variazioni di bilancio Organi Competenti	26
Art. 37 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta	26
Art. 38 - Variazioni di competenza dei responsabili dei settori	27
Art. 39 - Assestamento generale di bilancio	27
Art. 40 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche	27
Art. 41 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere	28
Art. 42 - Prelevamenti dai fondi di riserva	28

## **TITOLO III - LA GESTIONE**

### **SEZIONE I - GESTIONE DELL'ENTRATA**

Art. 43 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	29
Art. 44 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	29
Art. 45 – Riscossione	29
Art. 46 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	30
Art. 47 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	30
Art. 48 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione	30
Art.49 - Ordinativi di incasso	30
Art. 50 – Versamento	31

### **SEZIONE II - GESTIONE DELLA SPESA**

Art. 51 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese	32
Art. 52 - Impegno di spesa	32
Art. 53 - Validità dell'impegno di spesa	33
Art. 54 - Prenotazione dell'impegno	33
Art. 55 - Impegni di spese non determinabili	34
Art. 56 – Impegni relativi a spese di investimento	34
Art. 57 - Impegni pluriennali	35
Art. 58 - Ordini di spesa ai fornitori	35
Art. 59 – Lavori pubblici di somma urgenza	36
Art. 60 - Registro delle fatture	37

Art. 61 - Liquidazione della spesa	37
Art. 62 – Liquidazione tecnico-amministrativa	38
Art. 63 – Liquidazione contabile	39
Art. 64 - Regolarità contributiva	39
Art. 65 – Tracciabilità dei flussi finanziari	40
Art. 66 - Atti di liquidazione per casi particolari	40
Art. 67 – Ordinazione	40
Art. 68 - Pagamento delle spese	41
Art. 69 - Pagamenti on line	42

### **SEZIONE III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

Art. 70 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta	43
Art. 71 - Parere di regolarità tecnica	43
Art. 72 - Parere e visto di regolarità contabile	44
Art. 73 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa	45
Art. 74 - Le segnalazioni obbligatorie	45

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

### **SEZIONE I – SCRITTURE CONTABILI**

Art. 75 - Finalità del sistema di scritture contabili	47
Art. 76 - Contabilità finanziaria	47
Art. 77 - Contabilità patrimoniale	48
Art. 78 - Contabilità economica	48
Art. 79 - Contabilità analitica	48
Art. 80 - Contabilità fiscale	48

### **SEZIONE II - RENDICONTO**

Art. 81 - Rendiconto della gestione	50
Art. 82 - Conto del bilancio	50
Art. 83 - Risultati finanziari	50
Art. 84 - Conto economico	51
Art. 85 - Conti economici di dettaglio	51

### **SEZIONE III - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO**

Art. 86 - Verbale di chiusura	52
Art. 87 - Conto del tesoriere	52
Art. 88 - Conti degli agenti contabili	52
Art. 89 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 TUEL)	53
Art. 90 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	53
Art. 91 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi	53

Art. 92 - Atti preliminari al rendiconto di gestione	54
Art. 93 - I risultati della gestione	55
Art. 94 - Relazione sulla gestione	55
Art. 95 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità	55
Art. 96 – Trasmissione alla Corte dei Conti	55
Art. 97 – Bilancio consolidato	55

#### **SEZIONE IV – PATRIMONIO E INVENTARIO**

Art. 98 – Classificazione del patrimonio	56
Art. 99 – Gestione del patrimonio	56
Art. 100 - Valutazione del patrimonio	56
Art. 101 - Beni	57
Art. 102 - L'inventario	57
Art. 103 - Beni mobili non inventariabili	58
Art. 104 - Carico e scarico dei beni mobili	58
Art. 105 - Ammortamento	58
Art. 106 - Consegnatari e affidatari dei beni	59
Art. 107 - Automezzi	59
Art. 108 - Materiali di scorta	59

#### **SEZIONE V - I RISULTATI DELLA GESTIONE**

Art. 109 - Avanzo o disavanzo di amministrazione	60
Art. 110 - Conto economico	60
Art. 111 - Conti economici di dettaglio per Settore per centri di costo	60
Art. 112 - Stato patrimoniale	61

### **TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 113 - Organo di revisione	62
Art. 114 - Nomina dell'organo di revisione	62
Art. 115 - Locali e mezzi dell'organo di revisione	62
Art. 116 - Funzionamento dell'Organo di Revisione	62
Art. 117 - Funzioni dell'organo di Revisione	63
Art. 118 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	64
Art. 119 - Trattamento economico	64

### **TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 120 - Affidamento del servizio di tesoreria	66
Art. 121 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	66
Art. 122 - Attività connesse al pagamento delle spese	66
Art. 123 - Contabilità del servizio di Tesoreria	67

Art. 124 - Gestione di titoli e valori	67
Art. 125 - Gestione delle disponibilità liquide	68
Art. 126 - Anticipazioni di cassa	68
Art. 127 - Verifiche straordinarie di cassa	68
Art. 128 - Responsabilità del tesoriere	68
Art. 129 - Notifica delle persone autorizzate alla firma	68
Art. 130 - II servizio di cassa interno	69

## **TITOLO VII – INDEBITAMENTO**

Art. 131 - Ricorso all'indebitamento	70
--------------------------------------	----

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 132 - Rinvio ad altre disposizioni	71
Art. 133 - Entrata in vigore	71
Art. 134 - Abrogazione di norme	71

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

### SEZIONE I –SERVIZIO FINANZIARIO

#### **Art. 1. Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del TUEL)**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011 integrato e corretto dal D. Lgs. n. 126/2014.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con il regolamento sui Controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

#### **Art. 2 - Principi del regolamento**

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi attraverso:
  - 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 servizi;
  - 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 e s.s.m.m.i.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.
3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.
4. Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari, 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, convertito in legge n. 213/2012.

#### **Art. 3 - Servizio finanziario**

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività finanziaria, economica, patrimoniale, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato ed il provveditorato dei servizi dell'Ente.



2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al responsabile preposto all'area finanziaria, al servizio finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
4. Il responsabile del servizio finanziario, 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.

#### **Art. 4 - Competenze del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
  - a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
  - b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
  - c) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
  - d) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - e) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
  - f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
  - g) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
  - h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
  - i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - j) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno;
  - k) monitoraggio e controllo del pareggio di bilancio e degli equilibri di cassa;
  - l) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali volte alla valutazione dei risultati economici, finanziari raggiunti in termini di efficacia, efficienza ed economicità dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
  - m) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
  - n) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
  - p) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
  - q) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - r) servizio di economato e provveditorato.

#### **Art. 5 - Servizio economato**

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

**TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**  
**SEZIONE I –PROGRAMMAZIONE**

**Art. 6. Gli strumenti della programmazione**

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
  - **il Documento unico di programmazione (DUP);**
  - **il bilancio di previsione finanziario**
  - **il piano esecutivo di gestione;**
  - **il piano degli indicatori di bilancio;**
  - **l'asestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;**
  - **le variazioni di bilancio;**
  - **il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.**

**Art. 7. Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'Ente.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

**Art. 8. 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.
3. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato ed i relativi indicatori. Per ogni obiettivo strategico è altresì indicato il contributo che il gruppo amministrazione pubblica dovrà fornire per il suo conseguimento.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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 incarichi di collaborazione.
8. Per ogni programma di spesa la sezione operativa del DUP deve indicare:
  - a) le finalità da conseguire;
  - b) la motivazione delle scelte effettuate;
  - c) gli obiettivi annuali e pluriennali ed i relativi indicatori;
  - d) le risorse umane e strumentali dedicate;
  - e) il fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente consolidata;
  - f) il quadro generale del fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente di sviluppo;
  - g) le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;
  - h) l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
  - i) l'analisi del Fondo pluriennale vincolato al fine di valutare tempi e modalità di realizzazione degli interventi programmati.
9. Per ogni programma di spesa viene indicata la correlata responsabilità politica.
10. Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

### **Art. 9 - 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.

### **Art. 10 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

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

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

### **Art. 11 - 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. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.

### **Art. 12 - 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;
- g) compenso.

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

### **Art.13 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP**

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

2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
  - a) ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
  - b) b)individuazione degli indirizzi strategici;
  - c) c)valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
  - d) d)scelta delle opzioni;
  - e) e)individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
3. La delibera di approvazione del DUP è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
4. Lo schema di DUP viene approvato dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno e presentato al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni entro il 31 luglio.
5. 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.

#### **Art. 14 – 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 l'indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.
2. La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema di bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale.

#### **Art. 15 – Relazione di inizio mandato**

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Responsabile del Servizio Finanziario ovvero il segretario comunale 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;
  - j) 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.

#### **Art. 16 – Relazione di fine mandato**

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, 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.

## SEZIONE II – BILANCIO

### Art. 17 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali, approvati e allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### Art. 18 - 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.

### Art. 19 - 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, oculatezza 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.

#### **Art. 20 - Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e l'eventuale nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione sono approvati dalla Giunta Comunale entro il 15 novembre di ogni anno, salvo eventuali modifiche legislative.
2. Lo schema di bilancio deve essere corredato da tutti gli allegati di cui all'art. 172 del TUEL nonché dalla relazione dell'Organo di Revisione che dovrà essere resa entro i 10 giorni successivi alla comunicazione di avvenuta approvazione da parte della Giunta e poi messa a disposizione dei Consiglieri comunali.
3. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del TUEL nonché la relazione dell'organo di revisione sono presentati all'Organo Consiliare mediante deposito presso la segreteria per 20 giorni al fine di consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del

deposito è dato avviso, a cura del Segretario comunale, mediante affissione all'Albo pretorio, sul sito web dell'ente e comunicazione immediata ai consiglieri.

#### **Art. 21 - Presentazione di emendamenti**

1. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 7 giorni prima del termine fissato per la sua approvazione in Consiglio Comunale.
2. Gli emendamenti:
  - a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
  - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti presentati dai Consiglieri dovranno essere accompagnati dal parere del responsabile del settore finanziario e dell'organo di revisione da esprimere entro i 2 giorni precedenti l'approvazione del bilancio in Consiglio. Tali pareri dovranno esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.
4. In casi del tutto eccezionali, quali per esempio modifiche della normativa vigente, è possibile presentare emendamenti nella stessa seduta di Consiglio per l'approvazione del bilancio. In tal caso devono obbligatoriamente essere presenti il Responsabile dei Servizi Finanziari ed il Collegio dei Revisori dei Conti per rendere all'istante i loro pareri.

#### **Art. 22 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente può disporre forme di consultazione da parte degli Enti, delle Istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

### **SEZIONE III - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

#### **Art. 23 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, 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 Comunale assegna ai responsabili dei centri di responsabilità:
  - 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 le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
  - f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
  - g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.
4. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.
5. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

#### **Art. 24 - 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 programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
  - b) una parte finanziaria, che contiene:
    - la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    - per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

#### **Articolo 25 - 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;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

- 2 i centri di responsabilità utilizzano le risorse a loro assegnate per l'erogazione dei servizi finali ed a essi compete la responsabilità della gestione delle stesse in termini di efficacia e di efficienza:
- 3 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.

#### **Art. 26 - Capitoli e articoli**

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

#### **Art. 27 - Capitoli di entrata**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
  - a) eventuali vincoli di destinazione.
2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

#### **Art. 28 - Capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
  - b) centro di responsabilità che utilizza la spesa;
  - b) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'Ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

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

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e dal parere del Segretario generale circa la coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 30 - Approvazione piano esecutivo di gestione**

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta deve in linea di massima, individuare:
  - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
  - d) i responsabili degli obiettivi.
2. La Giunta Comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

### SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

#### Art. 31 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a) verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio Comunale provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL.

#### Art. 32 - 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) ricapitalizzate, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - 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.

### **Art. 33 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione, per iscritto, al segretario comunale ed al sindaco.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
  - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - d) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 32, 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;
  - e) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - f) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
4. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra l'altro, 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 prima seduta utile al fine di scongiurare il rischio di maggiori oneri derivanti da interessi e rivalutazione monetaria.

### **Art. 34 – 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.

### **Art. 35 – Monitoraggio degli equilibri finanziari**

1. I 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.



2. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.
3. Con periodicità semestrale nonché in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2 verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti; analizza lo stato di attuazione degli obiettivi; suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.
4. Dell'esito del controllo viene dato conto in un report sintetico che viene trasmesso per conoscenza alla Giunta ed al Consiglio Comunale; al Segretario comunale; ai responsabili dei servizi; 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 servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## SEZIONE IV - LE VARIAZIONI DI BILANCIO

### Art. 36 – Variazioni di bilancio Organi Competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. Le variazioni sono di competenza dell'Organo Consiliare salvo quelle previste:
  - a) dall'art. 175 c. 5bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo
  - b) dall'art. 175 c. 5quater del TUEL di competenza dei responsabili dei servizi
4. L'Organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine;
5. 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.

### Art. 37 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
  - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL;
  - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
    - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
    - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
    - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
    - variazioni delle dotazioni di cassa;
    - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

### **Art. 38 - Variazioni di competenza dei responsabili dei settori**

1. I responsabili dei settori possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
  - a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, 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. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
  - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
  - 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.

### **Art. 39 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio Comunale, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.
3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

### **Art. 40 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno che riguardano:
  - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
  - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) quelle necessarie alla re-imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;

- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
  - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

**Art. 41 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
- a) variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

**Art. 42 - Prelevamenti dai fondi di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del TUEL. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito all'anno precedente a quello di riferimento;
2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.
4. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, 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 servizio finanziario 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.
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 III - LA GESTIONE**  
**SEZIONE I - GESTIONE DELL'ENTRATA**

**Art. 43 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) l'accertamento
  - b) la riscossione
  - c) il versamento

**Art. 44 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

**Art. 45 - Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.
3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di servizio a cui l'entrata fa capo.
4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale ogni decade.
5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:
  - a) il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
  - b) l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

#### **Art. 46 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario.

#### **Art. 47 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito/società che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite supporto informatico le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

#### **Art. 48 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione**

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:
  - a) derivanti da introiti per i quali il responsabile della competente entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
  - b) relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

#### **Art.49 - Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
  - b) il totale progressivo. La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Settore finanziario come identificato con il precedente comma 2.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

#### **Art. 50 - 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.

## SEZIONE II - GESTIONE DELLA SPESA

### Art. 51 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - a) Impegno
  - b) Liquidazione
  - c) Ordinazione
  - d) Pagamento

### Art. 52 - Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a) il soggetto creditore;
  - b) l'ammontare della spesa;
  - c) la ragione della spesa;
  - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - e) la scadenza dell'obbligazione;
  - f) la prenotazione di spesa se esistente.
2. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai competenti responsabili di servizio o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel piano esecutivo di gestione.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti dal responsabile di servizio competente al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte dello stesso o suo delegato.
6. Il responsabile del servizio finanziario o suo delegato dovrà restituire l'atto, munito del visto di regolarità contabile, entro cinque giorni dalla data di ricezione dello stesso. Il provvedimento, in tal caso, verrà trasmesso all'Ufficio segreteria per la registrazione e la pubblicazione all'Albo pretorio e la successiva trasmissione al servizio di competenza.
7. Decorsi, invece, cinque giorni senza che il visto sia stato rilasciato, il provvedimento di impegno si intenderà nullo e dallo stesso non potranno derivare obbligazioni a carico dell'Ente. Il servizio finanziario avrà cura di restituire l'atto al settore d'origine indicando che l'atto è privo di copertura finanziaria. L'atto, benché numerato, verrà trasmesso anche all'Ufficio di segreteria e non verrà pubblicato.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.



9. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 53 - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno che non siano spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, o spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
  - c) Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

#### **Art. 54 - Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di

prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### **Art. 55 - Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente, fermo restando la stipula di eventuali convenzioni tra l'ente ed il legale o consulente per la definizione dell'importo.
2. È fatto obbligo ai responsabili di servizio di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

#### **Art. 56 – 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. Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 58, in quanto compatibili.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

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

#### **Art. 57 - Impegni pluriennali**

5. 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.
6. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
7. 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.
8. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
9. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### **Art. 58 - Ordini di spesa ai fornitori**

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" contenenti le seguenti indicazioni:
  - a) il protocollo dell'ordine;
  - b) il fornitore;
  - c) la quantità e qualità dei beni o servizi;
  - d) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
  - e) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
  - f) i tempi di pagamento;
  - g) modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).
2. L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
3. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
5. Le fatture devono pervenire dai fornitori tramite lo S.d.I. (Sistema di Interscambio), riportando sulle stesse il l'importo delle stessa, il dettaglio dell'ordine, la determinazione

di impegno di spesa, il CIG o CUP ove richiesto così come disciplinato dalla normativa vigente.

6. I fornitori inviano le fatture tramite lo S.d.I. che le trasmetterà all'ufficio protocollo dell'ente il quale telematicamente provvederà a smistarle al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura facendo riferimento al codice Univoco di Fatturazione così come indicato sul sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).
7. Il servizio finanziario, una volta accettate le fatture dal responsabile e inviata la relativa notifica di accettazione allo S.d.I., provvederà tramite il sistema informatico alla registrazione nel registro unico telematico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:
  - a) il numero progressivo di inserimento/registro;
  - b) la causale della fattura (*vendita, nota credito, acquisto, prestazione, etc.*);
  - c) di protocollo in entrata;
  - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - e) il nome/ragione sociale del creditore;
  - f) l'oggetto della fornitura;
  - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - h) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
  - i) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
  - j) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
8. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

#### **Art. 59 – Lavori pubblici di somma urgenza**

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

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

#### **Art. 60 - 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 oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
  - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
  - k) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
  - l) 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;
  - m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
2. Il servizio finanziario contabilizza le fatture accettate dai competenti settori;
3. 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, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, al fornitore, a cura del responsabile del servizio, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.
4. La suddetta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, al responsabile del servizio finanziario, all'Organo di Revisione e al Segretario comunale.

#### **Art. 61 - Liquidazione della spesa**

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 di spesa, 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 servizio finanziario, 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.

#### **Art. 62 – 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 di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
4. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - 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; 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. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve contenere:
  - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - b) le generalità del creditore o dei creditori;
  - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
  - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);

- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
  - f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
8. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.

#### **Art. 63 – Liquidazione contabile**

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

#### **Art. 64 - 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 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.

### **Art. 65 – 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 dall'ufficio che ordina la spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
  - b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
  - c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
  - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (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 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni

### **Art. 66 - Atti di liquidazione per casi particolari**

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente ufficio.

### **Art. 67 - Ordinazione**

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
  - a) della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;



- b) della non inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni, il Settore finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
  3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
    - a) stipendi al personale e oneri riflessi;
    - b) imposte e tasse;
    - c) rate di ammortamento mutui;
    - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la
    - e) fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento. All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale e dal responsabile del servizio finanziario.
  4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.
  5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL. Il Responsabile del servizio finanziario provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.
  6. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo procedure informatiche di distinte numerate progressivamente contenente il numero del mandato, la data, l'importo, l'iscrizione in bilancio, il nome/ragione sociale del creditore.
  7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso capitolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un allegato indicante i vari creditori e i diversi importi da corrispondere.
  8. 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 7 gennaio dell'anno successivo.

#### **Art. 68 - Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
  - a) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;

- b) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - c) versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi, in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
  - d) commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'uffici", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile servizio finanziario che, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

#### **Art. 69 - Pagamenti on line**

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.

### SEZIONE III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

#### **Art. 70 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal servizio finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, *entro 5 (cinque) giorni* dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e quello proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario a quello di provenienza.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

#### **Art. 71 - 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 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. 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.

### **Art. 72 - 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;
3. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:
  - a) 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, le regole di finanza pubblica e i vincoli connessi al patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;
5. 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.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del d.Lgs. n. 267/2000.
  7. L'eventuale ininfluenza del parere/visto di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
  8. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

#### **Art. 73 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa**

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

#### **Art. 74 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e i vincoli di finanza pubblica a presentare le proprie valutazioni in merito.
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. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di Revisione e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario

contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la 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.

**TITOLO IV – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI  
GESTIONE  
SEZIONE I – SCRITTURE CONTABILI**

**Art. 75 - Finalità del sistema di scritture contabili**

1. Il comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
  - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'Ente;
  - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'Ente.
3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, oltre ai registri previsti dallo specifico regolamento per il servizio economato, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

**Art. 76 - 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;
  - 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.

#### **Art. 77 - Contabilità patrimoniale**

4. 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.
5. 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.
6. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute successivamente.

#### **Art. 78 - 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.

#### **Art. 79 - 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.

#### **Art. 80 - 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 II - RENDICONTO

### Art. 81 - 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.

### Art. 82 - 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.

### Art. 83 - 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 (-).

#### **Art. 84 - 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.

#### **Art. 85 - Conti economici di dettaglio**

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

### SEZIONE III - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

#### Art. 86 - Verbale di chiusura

1. Entro il 30 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
  - ✓ le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
  - ✓ il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
  - ✓ l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del TUEL.

#### Art. 87 - 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.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

#### Art. 88 - Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.

4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Art. 89 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 TUEL)**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del TUEL, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il Segretario comunale cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 28 febbraio, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

#### **Art. 90 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi 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.

#### **Art. 91 – 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 servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 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 servizi, 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. Al 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 servizio finanziario predispose 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.

#### **Art. 92 - Atti preliminari al rendiconto di gestione**

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a. verifica che i responsabili preposti abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
  - b. effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 30 gennaio dell'anno successivo alla fine di ogni anno.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Settore finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

### **Art. 93 - I risultati della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

### **Articolo 94 - 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 95 - 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 31 marzo, che esprime il proprio parere entro i successivi 10 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. 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.

### **Art. 96 - Trasmissione alla Corte dei Conti**

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

### **Art. 97 – 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:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

## SEZIONE IV – PATRIMONIO E INVENTARIO

### Art. 98 – 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.

### Art. 99 – 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.

### Art. 100 - 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.

#### **Art. 101 - Beni**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

#### **Art. 102 - L'inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari anche su supporti informatizzati/telematici e/o costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale ai responsabili di servizio o all'economista comunale.

#### **Art. 103 - Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e moduli, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotocopiatrici, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edile, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

#### **Art. 104 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

#### **Art. 105 - Ammortamento**

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

#### **Art. 106 - Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il responsabile di servizio incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.
5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

#### **Art. 107 - Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art. 108 - Materiali di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al Settore finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

## SEZIONE V - I RISULTATI DELLA GESTIONE

### Art. 109 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

### Art. 110 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.
4. L'Ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del TUEL applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2017.

### Art. 111 - Conti economici di dettaglio per Settore per centri di costo

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:
  - a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
  - b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
  - c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
  - d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizio centri di costo e il risultato economico complessivo;
  - e) gli effetti sul patrimonio dell'Ente.
3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del Settore finanziari in collaborazione con il servizio controllo di gestione.

#### **Art. 112 - Stato patrimoniale**

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Stato patrimoniale è predisposto:
  - a) nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

## TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### Art. 113 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - a) può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
  - b) può eseguire ispezioni e controlli;
  - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### Art. 114 - Nomina dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è investito dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data è legato 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. 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.

### Art. 115 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

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

### Art. 116 - Funzionamento dell'Organo di Revisione

1. L'esercizio delle funzioni è svolto dall'organo di revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al segretario generale e al responsabile del servizio finanziario.
3. Le sedute dell'Organo di Revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
4. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, e in caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

### **Art. 117 - 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 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 decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.
7. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia

- qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dai 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.

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

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il Revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 169, comma 5. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
  - 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.

#### **Art. 119 - Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione 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.
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 le cadenza stabilita nell'ambito della deliberazione del Consiglio Comunale di nomina. 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 VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

### Art. 120 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica nelle more dell'espletamento della procedura di gara.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del Settore finanziario o suo incaricato.

### Art. 121 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 D.Lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) 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 finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

### Art. 122 - Attività connesse al pagamento delle spese

Comune di Striano – Provincia di Napoli Via Sarno, 1 – 80040 Striano Tel. 081 827 62 02 – Fax: 081 827 61 03	Regolamento di Contabilità Adeguato al D. Lgs. n. 118/2011 e al D. Lgs. n. 126/2014	Pagina 66 di 71
--	--	-----------------

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Art. 123 - Contabilità del servizio di Tesoreria**

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

#### **Art. 124 - Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

#### **Art. 125 - Gestione delle disponibilità liquide**

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

#### **Art. 126 - Anticipazioni di cassa**

1. Su proposta del settore affari finanziari la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

#### **Art. 127 - Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

#### **Art. 128 - Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. 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 nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del TUEL.
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del Settore finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

#### **Art. 129 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco e dal Segretario comunale.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

**Art. 130 - II servizio di cassa interno**

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.
2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito Regolamento dell'economato.

## TITOLO VII – INDEBITAMENTO

### Art. 131 - Ricorso all'indebitamento

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

## TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### Art. 132 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento contabile ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.
3. In caso di proroga dei termini di approvazione dei documenti di programmazione e rendicontazione, si riterranno automaticamente slittate tutte le scadenze indicate in questo regolamento.

### Art. 133 - Entrata in vigore

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

### Art. 134 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato con delibera del C:C n. 53 del 13.11.1997.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.