



**COMUNE DI URZULEI**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_ del \_\_\_\_)

# INDICE

## CAPO I: NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

## CAPO II: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario

Art. 3 - Competenze del Servizio Finanziario

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

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

## CAPO III: PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 6 - Relazione di inizio mandato

Art. 7 - Relazione di fine mandato

Art. 8 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 9 - Il documento unico di programmazione

Art. 10 - Programma delle acquisizioni delle stazioni appaltanti - Programma triennale delle opere pubbliche

Art. 11 - Programma delle acquisizioni delle stazioni appaltanti - Programma biennale degli acquisti di beni e servizi

Art. 12 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

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

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

Art. 15 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

Art. 16 - Processo di formazione del bilancio

Art. 17 - Pubblicità del bilancio.

## CAPO IV: GESTIONE DEL BILANCIO

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

Art. 19 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 20 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 21 - Debiti fuori bilancio

Art. 22 - Variazioni al bilancio di previsione

Art. 23 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 24 - Assestamento di bilancio

Art. 25 - Stato attuazione dei Programmi

Art. 26 - Procedura per le variazioni e per la salvaguardia degli equilibri di bilancio

## CAPO V: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G)

Art. 27 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 28 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

Art. 29 - Principi contabili della gestione

## CAPO VI: GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 30 - Fasi dell'entrata

Art. 31 - Accertamento

Art. 32 - L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 33 - Versamento

Art. 34- Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse

## CAPO VII: GESTIONE DELLE SPESE

Art. 35 - Fasi della spesa

Art. 36 - Impegno

Art. 37 - Impegni automatici

Art. 38 - Prenotazione impegno di spesa

Art. 39 - Validità dell'impegno di spesa

Art. 40 - Impegni di spesa con esigibilità non determinabile

Art. 41 - Impegni relativi a spese di investimento

Art. 42 - Impegni pluriennali

Art. 43 - Ordine al fornitore

Art. 44 - Fatturazione elettronica

Art. 45 - Split Payment

Art. 46 - La liquidazione

Art. 47 - Regolarità contributiva

Art. 48 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 49 - L'ordinazione e il pagamento

Art. 50 - Il pagamento dei residui passivi

#### CAPO VIII: RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 51 - Finalità del sistema di scritture contabili

Art. 52 - Sistema di contabilità economica

Art. 53 - Contabilità fiscale

Art. 54 - Rendiconto della gestione

Art. 55 - Conto del bilancio

Art. 56 - Conto economico

Art. 57 - Conti economici di dettaglio

Art. 58 - Conti patrimoniali degli amministratori

Art. 59 - Stato patrimoniale

Art. 60 - Approvazione rendiconto

Art. 61 - Trasmissione alla Corte dei Conti

Art. 62 - Bilancio consolidato

Art. 63 - Formazione del bilancio consolidato

#### CAPO IX: INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 64 - Patrimonio del Comune

Art. 65 - Patrimonio dei Beni Mobili

Art. 66 - Inventario dei Beni Immobili

#### CAPO X: REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 67 - Nomina dell'Organo di Revisione

Art. 68 - Locali e mezzi dell'Organo di Revisione

Art. 69 - Funzioni dell'Organo di Revisione

Art. 70 - Attività dell'Organo di Revisione

Art. 71 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

Art. 72 - Trattamento economico

#### CAPO XI: PARERI - CONTROLLO DI GESTIONE - SEGNALAZIONI - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 73 - Parere di regolarità tecnica

Art. 74 - Parere di regolarità contabile

Art. 75 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa

Art. 76 - Le segnalazioni obbligatorie

Art. 77 - Controllo di gestione

Art. 78 - Funzioni del controllo di gestione

Art. 79 - Modalità applicative

Art. 80 - Referto sul controllo di gestione

Art. 81 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione

Art. 82 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

#### CAPO XII: TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 83 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

Art. 84 - Convenzione di tesoreria

Art. 85 - Obblighi del Comune

Art. 86 - Obblighi del Tesoriere

Art. 87 - L'anticipazione di Tesoreria

Art. 88 - Gestione di titoli e valori

Art. 89 - Conto del Tesoriere

#### CAPO XIII: CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 90 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 91 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

Art. 92 - Risultanze del controllo

#### CAPO XIV: SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 93 - Istituzione del servizio di economato

Art. 94 - Definizione delle spese economali

Art. 95 - Costituzione ed utilizzo del fondo economale

Art. 96 - Rendiconto

Art. 97 - Conto degli agenti contabili interni

Art. 98 - Conto degli agenti contabili esterni

#### CAPO XV: NORME FINALI

Art. 99 - Entrata in vigore

## **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

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

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del T.U.E.L., le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri, servizio economato e agenti contabili.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina, inoltre, le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del T.U.E.L., delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al d.lgs. n. 118/2011.

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario**

1. Il Servizio Finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dall'Area Finanziaria.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'articolo 153 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267 si identifica con il Responsabile dell'Area Finanziaria.
3. L'incarico di Responsabile del Servizio Finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo dello stesso.

#### **Art. 3 - Competenze del Servizio Finanziario**

1. Al Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il Servizio Finanziario tiene, inoltre, i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di Revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).
4. Al Responsabile del Servizio Finanziario spetta, altresì, il compito di provvedere alla contrazione dei mutui espressamente previsti in atti fondamentali approvati dal Consiglio Comunale.

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

1. Ai Responsabili dei Servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio, da trasmettere al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
- d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del Servizio Finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
- f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del T.U.E.L.

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

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere corredata dal parere di regolarità contabile.

2. Su ogni determinazione che comporti impegno di spesa il Responsabile del Servizio Finanziario effettua il controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. L'atto diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

3. Il parere di regolarità contabile deve essere reso da parte del Responsabile del Servizio Finanziario entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di atto.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
- c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
- e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente, del conseguimento del pareggio del bilancio ovvero del saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali introdotto dal d.l. n. 190 del 2014;
- f) l'osservanza della normativa fiscale;
- g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
- h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione (DUP) e gli altri atti di programmazione.

5. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 3 giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio Finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

### **CAPO III**

#### **PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

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

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Responsabile del Servizio Finanziario ovvero il Segretario Comunale predispongono una relazione di inizio mandato che deve essere sottoscritta dal Sindaco

entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato, ai sensi dell'art. 4 *bis* del D.lgs. n. 149 del 2011, 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) la situazione finanziaria relativa alle entrate e alle spese dell'ultimo bilancio approvato;
- b) la convergenza rispetto agli equilibri di bilancio e agli obiettivi di finanza pubblica;
- c) il risultato di amministrazione così come risulta dall'ultimo consuntivo approvato;
- d) la situazione di cassa;
- e) l'andamento dell'indebitamento;
- f) l'andamento economico dell'ente;
- g) la situazione patrimoniale così come rappresentata dall'ultimo conto del patrimonio approvato.

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 il novantesimo giorno dall'inizio del mandato e successivamente trasmessa all'Organo di Revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

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

1. Entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato amministrativo, il Sindaco sottoscrive la relazione di fine mandato predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Comunale.

2. La relazione contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

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

3. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione, la relazione deve risultare certificata dall'Organo di Revisione e nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune da parte del Sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'Organo di Revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

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

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

- a) il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni;
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;

- c) lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento, la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP. In occasione del riaccertamento ordinario o straordinario dei residui la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP e al bilancio provvisorio in gestione;
- d) il piano esecutivo di gestione e delle performance, approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio;
- e) il piano degli indicatori di bilancio, presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
- f) lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, da deliberarsi da parte del Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno;
- g) le variazioni di bilancio;
- h) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente, da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

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

1. Il Documento unico di programmazione semplificato individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

2. Gli indirizzi generali individuati dal documento unico di programmazione semplificato riguardano principalmente:

I. l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini, tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard e del ruolo degli eventuali organismi, enti strumentali e società controllate e partecipate;

II. l'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, anche in termini di equilibri finanziari del bilancio e della gestione, e la definizione di appositi indirizzi generali con riferimento al periodo di mandato con particolare riferimento a:

a) gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento;

b) i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;

c) i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;

d) la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;

e) l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;

f) la gestione del patrimonio;

g) il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;

h) l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;

i) gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa;

III. disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa;

IV. coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni sugli equilibri di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica.

3. Il DUP semplificato, quale guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente, indica, per ogni singola missione/programma del bilancio, gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione, le relative previsioni di spesa in termini di competenza finanziaria e, con riferimento al primo esercizio, le previsioni di cassa.

4. Per ogni singola missione/programma sono, altresì, indicati gli impegni pluriennali di spesa già assunti e le relative forme di finanziamento.

5. Gli obiettivi individuati per ogni missione/programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per ogni missione/programma deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione dei progetti strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

6. Gli obiettivi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.

7. Il DUP semplificato comprende, inoltre, relativamente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione:

- a) gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
- b) l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) la programmazione dei lavori pubblici;
- d) la programmazione del fabbisogno di personale;
- e) la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

#### **Art. 10 - Programma delle acquisizioni delle stazioni appaltanti - Programma triennale delle opere pubbliche**

1. L'ente adotta il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.

2. Il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali contengono i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro e indicano, previa attribuzione del codice unico di progetto di cui all'articolo 11, della legge 16 gennaio 2003, n. 3, i lavori da avviare nella prima annualità, per i quali deve essere riportata l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati sullo stato di previsione o sul proprio bilancio, ovvero disponibili in base a contributi o risorse dello Stato, delle regioni a statuto ordinario o di altri enti pubblici. Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 euro, ai fini dell'inserimento nell'elenco annuale, l'ente approva preventivamente il progetto di fattibilità tecnica ed economica.

3. All'interno del programma l'Ente individua, altresì, le opere pubbliche incompiute, ai fini del loro completamento ovvero per l'individuazione di soluzioni alternative quali il riutilizzo, anche ridimensionato, la cessione a titolo di corrispettivo per la realizzazione di altra opera pubblica, la vendita o la demolizione, nonché i lavori complessi e gli interventi suscettibili di essere realizzati attraverso contratti di concessione o di partenariato pubblico privato.

4. Nell'elencazione delle fonti di finanziamento sono indicati anche i beni immobili disponibili che possono essere oggetto di cessione. Sono, altresì, indicati i beni immobili nella propria disponibilità concessi in diritto di godimento, a titolo di contributo, la cui utilizzazione sia strumentale e tecnicamente connessa all'opera da affidare in concessione.

#### **Art. 11 - Programma delle acquisizioni delle stazioni appaltanti - Programma biennale degli acquisti di beni e servizi**

1. L'ente adotta il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio, individuando i bisogni che possono essere soddisfatti con capitali privati.

2. Il piano contiene gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro.

3. L'Ente comunica, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che prevede di inserire nella programmazione biennale al Tavolo tecnico dei

soggetti di cui all'art. 9, comma 2, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, che li utilizza ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attività ad esso attribuiti.

4. Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività l'Ente tiene conto di quanto previsto dall'art. 1, comma 513, della legge 28 dicembre 2015, n. 208.

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

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata ai sensi dell'articolo 91 del T.U.E.L.:

- 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 le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

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

1. Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare l'ente, con apposita delibera dell'organo di governo individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell'ente. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" quale parte integrante del DUP.

2. La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici.

3. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare, approvato ai sensi dell'art. 58 del d.l. n. 112/2008 (convertito in legge n. 133/2008) deve contenere:

- 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.

4. 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.

5. 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.

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

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

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Responsabili dei Servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile dell'Area Finanziaria.

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

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

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

- a) parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei Servizi;
  - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario;
  - c) parere del Revisore dei Conti reso ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera b) del T.U.E.L.
4. Lo schema di DUP viene approvato dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno di ogni anno e presentato al Consiglio Comunale per la successiva approvazione entro il 31 luglio.
5. Entro il 15 novembre la Giunta Comunale presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede:
- a) ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
  - b) ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.
6. La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio comunale per le conseguenti deliberazioni.

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

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il d.lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Il bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa ed ai pagamenti, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi e per i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria. La funzione autorizzatoria fa riferimento anche alle entrate per accensione di prestiti.
3. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del T.U.E.L.

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

1. Entro il 31 agosto la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i Responsabili dei Servizi per la formulazione della proposta di bilancio.
2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i Responsabili dei Servizi elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 20 settembre di ogni anno.
3. Sulla base delle proposte pervenute il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai Responsabili dei Servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli Assessori di riferimento.
4. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 20 ottobre. La relativa deliberazione viene trasmessa all'Organo di Revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere, da rendersi nei successivi 15 giorni.
5. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'Organo di Revisione, vengono depositati entro il 15 novembre presso l'Ufficio Ragioneria. Del deposito è data notizia ai consiglieri comunali a mezzo posta elettronica, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre i 10 giorni successivi alla data di deposito. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
6. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio

Finanziario e del parere dell'Organo di Revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

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

8. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

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

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

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

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

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

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,3% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

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

3. Nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti, è possibile utilizzare il Fondo di Riserva e il Fondo di Riserva di Cassa fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

4. La metà della quota minima prevista dai commi 1 e 2 è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

5. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo devono essere comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

6. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 (utilizzo di entrate vincolate) e 222 (anticipazione di tesoreria) del T.U.E.L., il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

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

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

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

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

4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

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

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "Fondo per passività potenziali" o "Fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.
3. L'Organo di Revisione dell'ente provvede a verificare la congruità degli accantonamenti.

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

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del Servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 T.U.E.L.
4. La deliberazione di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del Servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché il parere del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 239 del T.U.E.L.

#### **Art. 22 - Variazioni al bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese. Tali variazioni non devono, comunque, alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175, comma 3 del T.U.E.L., che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale o dei Responsabili dei Servizi.
4. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dai commi 5 *bis* e 5 *quater* del D.lgs. n. 267/2000.
5. Ai sensi dell'art. 175, comma 5 *bis* del T.U.E.L. la Giunta Comunale è competente ad effettuare le seguenti variazioni:
  - 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 precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3 *quinquies*;
  - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione

delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5 *quater*, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3;

f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175, comma 5 *bis*, vanno comunicate al Consiglio Comunale entro la prima seduta utile.

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

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

9. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra i capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario sono autorizzate dal titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, il quale trasmette la richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario per l'adozione dell'apposita determinazione. Le altre ipotesi previste dal comma 5 *quater* dell'art. 175 del D.lgs. n. 267 del 2000 sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 23 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi.

2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 T.U.E.L.

3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.

4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a), comma 1 dell'art. 194 T.U.E.L. può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

#### **Art. 24 - Assestamento di bilancio**

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

#### **Art. 25 - Stato attuazione dei Programmi**

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

2. In tale sede adotta eventualmente, con deliberazione, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del T.U.E.L.

#### **Art. 26 - Procedura per le variazioni e per la salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione e le informazioni gestionali sugli equilibri di bilancio devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporre l'apposito provvedimento di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'Organo di Revisione, se previsto dal T.U.E.L.
5. Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5 *quater* del T.U.E.L. sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di richiesta scritta del Responsabile del Servizio competente, da comunicare almeno 7 giorni prima, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
6. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.
7. Per quanto concerne la salvaguardia degli equilibri di bilancio 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) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio come evidenziato all'articolo 21 del presente regolamento;
  - b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
8. Il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
9. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate ai servizi e lo stato degli accertamenti;
  - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
10. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

## **CAPO V**

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

#### **Art. 27 - Scopo del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi.
3. 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. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 del TUEL.
4. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.
5. Con il PEG sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:

- a) gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
  - b) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
  - c) la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
  - d) gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
  - e) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
  - f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
6. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal Servizio Finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di servizio.

#### **Art. 28 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione**

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Comunale, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili di Servizio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della giunta comunale, da adottarsi entro il 10 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario approvato, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.lgs. n. 267/2000.
3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Comunale, contestualmente all'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro 10 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

#### **Art. 29 - Principi contabili della gestione**

1. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i Responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi, altresì, orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
  - a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
  - b) il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al d.lgs. n. 118/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289;
  - c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è, altresì, improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

## **CAPO VI**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 30 - Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari Responsabili di Servizio con l'approvazione del PEG, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

#### **Art. 31 - Accertamento**

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente Responsabile del Servizio verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I Responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione prevista dall'articolo 179 del T.U.E.L. acquisita dal Responsabile del Servizio al quale l'entrata è stata assegnata. La comunicazione al Servizio Finanziario deve avvenire entro 5 giorni dalla definizione dell'istruttoria.
5. Il settore finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle determinazioni di accertamento ricevute dai singoli responsabili di servizio, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

#### **Art. 32 - L'emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso, anche informatici.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale mensile.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U.E.L. e la codifica della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto, sono inviati al tesoriere in formato digitale e trasmessi con modalità telematica.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U.E.L., avviene nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro il termine del mese in corso.

#### **Art. 33 - Versamento**

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

#### **Art. 34 - Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse**

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro i primi 10 giorni successivi al mese in cui è avvenuta la riscossione.
2. Se dette scadenze ricadono in un giorno festivo, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.
3. L'Economo e gli altri Agenti Contabili sono tenuti alla resa del Conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.

### **CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 35 - Fasi della spesa**

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

#### **Art. 36 - Impegno**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa attraverso la quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a) la somma da pagare;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza del debito;
  - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni.
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 nei limiti e alle condizioni di cui al successivo art. 38.
3. L'impegno si perfeziona mediante determinazione, che verifica ed attesta gli elementi anzidetti e la copertura finanziaria, e con il quale si dà atto, altresì, degli effetti di spesa in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione. Ove non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento che impegna la spesa è individuato nel Responsabile del Servizio al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
4. Il Responsabile del Servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
5. L'atto deve indicare:
  - a) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - c) il programma dei relativi pagamenti;
  - d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - e) la competenza economica.
6. La determinazione deve, altresì, indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal Responsabile del procedimento.
7. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario non appena sottoscritti e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi non appena possibile e comunque non oltre i successivi 3 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo

stesso termine la determinazione viene restituita al Servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

8. I passaggi di cui ai commi precedenti avvengono tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene con modalità digitale.

### **Art. 37 - Impegni automatici**

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

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori, nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per far fronte al pagamento delle spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie di spesa e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

2. Ai fini contabili il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni per le spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio emesso dal Responsabile del Servizio competente.

### **Art. 38 - Prenotazione impegno di spesa**

1. Durante la gestione i Responsabili dei Servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico amministrativo della prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione, che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

3. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 T.U.E.L.

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

5. 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.

6. 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.

7. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. 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.

### **Art. 39 - Validità dell'impegno di spesa**

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

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

b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

### **Art. 40 - Impegni di spesa con esigibilità non determinabile**

1. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa.

2. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui prevista dall'articolo 3, comma 4, del D.lgs. n. 118/2011, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale.

3. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio, l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base della quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

### **Art. 41 - 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.

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. 42 - Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del T.U.E.L.

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

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

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### **Art. 43 - Ordine al fornitore**

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

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 del T.U.E.L.;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla l. n. 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del d.l. n. 66/2014.

#### **Art. 44 - Fatturazione elettronica**

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

2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (S.D.I.), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla all'ufficio competente per materia, il quale provvede all'accettazione della stessa entro i cinque giorni successivi.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario registra in contabilità le fatture accettate e le annota sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

4. Qualora l'ufficio competente ritenga che il documento non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale, entro cinque giorni del ricevimento della fattura al protocollo ordina al Servizio Finanziario, indicandone le motivazioni, di procedere con il rifiuto della fattura tramite lo S.D.I. Il Servizio Finanziario provvede, entro i tre giorni successivi, a rifiutare la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (S.D.I.), senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture, e comunica il rifiuto al Protocollo dell'Ente per l'annotazione dell'avvenuto rifiuto sul registro generale di protocollo.

#### **Art. 45 - Split Payment**

1. Le spese soggette alla scissione dei pagamenti sono impegnate per l'importo comprensivo di IVA. A seguito del ricevimento della fattura emessa dal fornitore con l'annotazione "scissione dei pagamenti", per le successive registrazioni contabili, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a:

- a) registrare nelle scritture contabili un accertamento pari all'importo IVA tra le partite di giro, al capitolo codificato E.9.01.01.02.001 Ritenuta per scissione contabile IVA (split payment);
- b) registrare nelle scritture contabili un impegno di pari importo, contestuale all'accertamento di cui alla lettera a, sempre tra le partite di giro, al capitolo codificato U.7.01.01.02.001 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment);
- c) emettere un ordine di pagamento a favore del fornitore per l'importo fatturato al lordo dell'IVA a valere dell'impegno riguardante l'acquisto di beni o servizi, con contestuale ritenuta per l'importo dell'IVA;
- d) provvedere, a fronte della ritenuta IVA indicata alla lettera c), all'emissione di una reversale in entrata di pari importo a valere dell'accertamento di cui alla lettera a);
- e) emettere, alle scadenze previste per il versamento dell'IVA, un ordine di pagamento a favore dell'Erario, per un importo pari al complessivo debito IVA, a valere degli impegni di cui al punto b).

#### **Art. 46 - La liquidazione**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro quindici giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
  - a) la prima, cosiddetta **tecnica**, che consiste nell'accertamento, da parte del Responsabile del Servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
  - b) la seconda, cosiddetta **amministrativa contabile**, che consiste nelle verifiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.
4. Il Servizio Finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante la registrazione in contabilità.
5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal Responsabile competente, da trasmettere al Servizio Finanziario entro 5 giorni dalla scadenza.

#### **Art. 47 - 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 necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
2. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze e il numero di protocollo con il quale è stato acquisito all'Ente.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dalle norme vigenti in materia.

#### **Art. 48 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse all'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dalle norme vigenti.
2. Ai fini di cui al comma 1 sono acquisite dal Responsabile del procedimento e trasmesse al Servizio Finanziario tutte le dichiarazioni, i dati e gli elementi di cui all'art. 43 del presente regolamento. I relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al Servizio Finanziario deve, quindi, contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

#### **Art. 49- L'ordinazione e il pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio Finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro 5 giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
  - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
  - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
  - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
  - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali sono emessi entro i trenta giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
10. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.
11. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
12. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 30 giorni.

#### **Art. 50 - Il pagamento dei residui passivi**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **CAPO VIII**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 51 - 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; ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.

#### **Art. 52 - Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal d.lgs. n. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2, commi 1 e 2 del medesimo d.lgs. n. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 1.01.2017.

#### **Art. 53 - Contabilità fiscale**

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

#### **Art. 54 - Rendiconto della gestione**

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

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali.

3. Sono allegati al rendiconto:

- a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
- b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
- c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- d) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;
- e) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;
- f) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
- g) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
- h) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
- i) il prospetto delle spese sostenute per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;

- l) il prospetto delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni;
- m) il prospetto dei dati SIOPE;
- n) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
- o) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
- p) la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo redatta secondo le modalità previste dal comma 6, dell'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011;
- q) la relazione del Revisore dei conti;
- r) l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni di cui il comune fa parte e dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al D.lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Tali documenti contabili sono allegati al rendiconto della gestione qualora non integralmente pubblicati nei siti internet indicati nell'elenco;
- s) la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;
- t) il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio.

#### **Articolo 55 - Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
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.
4. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

#### **Art. 56 - Conto economico**

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

#### **Art. 57 - Conti economici di dettaglio**

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 T.U.E.L.

#### **Art. 58 - Conti patrimoniali degli amministratori**

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230, comma 6, T.U.E.L.

#### **Art. 59 - 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. Lo 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. n. 118 del 2011 e ss.mm.ii.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale dell'Inventario.

#### **Art. 60 - Approvazione rendiconto**

1. Entro il 28 febbraio i Responsabili dei Servizi presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 del T.U.E.L., predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del d.lgs. n. 118/2011.

2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del T.U.E.L. è effettuato annualmente, con un'unica deliberazione della giunta, previa acquisizione del parere dell'Organo di Revisione, in vista dell'approvazione del rendiconto, sulla base delle informazioni comunicate formalmente con determinazione dai Responsabili dei Servizi al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 31 gennaio, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare.

3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 del T.U.E.L., è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), del T.U.E.L. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione entro 15 giorni dalla trasmissione degli atti.

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

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

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

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

8. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione di *Amministrazione trasparente*.

#### **Art. 61 - 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 T.U.E.L.

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. 62 - Bilancio consolidato**

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

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.

3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato d.lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

#### **Art. 63 - Formazione del bilancio consolidato**

1. Entro il 15 luglio gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11 *bis* del d.lgs. n. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

2. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispose la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.

3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d *bis* del T.U.E.L.. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.

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

## **CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO**

#### **Art. 64 - Patrimonio del Comune**

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

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

3. I beni si distinguono in:

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

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

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

#### **Art. 65 - Patrimonio dei Beni Mobili**

1. Tutti i beni mobili di uso durevole detenuti dall'Amministrazione Comunale sono inventariati, ad esclusione di quanto previsto al successivo comma 3. L'inventario dei beni mobili comunali, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa ed il valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio del Comune. L'inventario dei beni mobili deve indicare: la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati ed il rispettivo Consegnatario, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e il piano di ammortamento. Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un'etichetta adesiva, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma.

2. Sono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per loro natura o particolare utilizzo non potrebbero supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione. Ne costituiscono un esempio le attrezzature da lavoro o esterne in generale (martello pneumatico, trapano), le fotocamere e i telefono cellulari.

3. Sono esclusi dall'inventario i beni e il materiale di facile consumo quali il vestiario per il personale, materiale di cancelleria, registri, stampanti e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, 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 edilizio, 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. È compito del Servizio Finanziario la variazione e l'aggiornamento costante dell'elenco dei beni non inventariabili.

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

5. I beni mobili sono dati in consegna e gestione ai Responsabili dei Servizi che, per tale compito, vengono definiti Consegnatari dei beni. È compito dei Consegnatari vigilare sulla corretta custodia ed utilizzo dei beni e sulla tempestiva e puntuale esecuzione di tutte le azioni necessarie all'ottenimento dell'aggiornamento annuale della consistenza mobiliare. Il Consegnatario renderà annualmente il Conto della propria gestione, mediante la sottoscrizione dei verbali da trasmettere agli organi competenti in materia. Il Consegnatario ha la facoltà di avvalersi di proprio personale per l'adempimento dei compiti di vigilanza e di aggiornamento, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. Tale personale viene coinvolto nell'aggiornamento dell'inventario con il ruolo di Assegnatario.

6. Al Consegnatario sono affidate le mansioni di monitoraggio della propria dotazione mobiliare; egli deve fornire tempestiva comunicazione della trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita o trasferimento degli oggetti consegnati, corredata di adeguata giustificazione (causale), che dovrà essere inviata al Servizio Ragioneria per la corretta gestione e al Consegnatario competente per conoscenza. Il Consegnatario può avvalersi della figura dell'Assegnatario per l'espletamento delle operazioni suddette.

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

8. L'Ufficio Ragioneria provvederà all'aggiornamento costante dell'inventario dei beni mobili mediante:

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

#### **Art. 66 - Inventario dei Beni Immobili**

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

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

2. Tutti i beni immobili di cui alle categorie suddette risultano, con le loro destinazioni attuali, dagli appositi elenchi inventariali predisposti dalla ditta esterna incaricata della revisione dell'inventario. Tali elenchi sono conservati presso l'Ufficio Ragioneria e presso l'Ufficio Tecnico Comunale. Ciascun bene immobile

appartenente ad una delle categorie sopradescritte può, ove la legge lo consente, con uno specifico provvedimento deliberativo dell'Amministrazione Comunale, trasferirsi da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della effettiva destinazione d'uso.

3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Servizio Finanziario che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).

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

a) compravendita, espropri, permuta, acquisizioni gratuite, donazioni, accatastamenti, frazionamenti, ecc.;

b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (acquisti e manutenzioni straordinarie);

c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (permuta, donazioni, acquisizione di opere a scomputo oneri, ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

## **CAPO X**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 67 - Nomina dell'Organo di Revisione**

1. Il Revisore è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della deliberazione. Da tale data è legato all'ente da un rapporto di servizio.

2. Il revisore viene individuato con le modalità di cui all'art. 36 della Legge Regionale della Regione Sardegna 4 febbraio 2016 n. 2.

3. L'Organo di Revisione può essere rinnovato per una sola volta.

#### **Art. 68 - Locali e mezzi dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi i locali ubicati nella sede comunale. Potrà, inoltre, utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del Servizio Finanziario.

2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile della gestione.

#### **Art. 69 - Funzioni dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del d.lgs. n. 267/2000.

2. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economato e degli agenti della riscossione, l'Organo di Revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere, al Sindaco e al Segretario.

4. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239, comma 2, sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione e del rendiconto, per i quali valgono i tempi previsti dagli artt. 16 e 59 del presente Regolamento.

5. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

#### **Art. 70 - Attività dell'Organo di Revisione**

1. Tutte le attività dell'Organo di Revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati e sottoscritti.

2. I verbali vengono conservati presso il Servizio Finanziario e sono trasmessi in copia al Sindaco e al Segretario.
3. Il Revisore può eseguire ispezioni e controlli.
4. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Sindaco, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alle altre sedute del Consiglio Comunale.
5. Al Revisore sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

#### **Art. 71 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il Revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 59 del presente Regolamento.
3. Il Revisore decade dall'incarico:
  - a) per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
  - b) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - c) 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 secondo le modalità operative di cui all'art. 66.
5. Nel caso di dimissioni volontarie il Revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
6. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

#### **Art. 72 - Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al Revisore entro i limiti di legge.
2. Al Revisore avente 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. Allo stesso, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo.
3. Il compenso verrà corrisposto con cadenza annuale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

## **CAPO XI**

### **PARERI - CONTROLLO DI GESTIONE - SEGNALAZIONI - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 73 - 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. Esso è esercitato nella fase di formazione dell'atto dal Responsabile del Servizio interessato.
2. Sulle determinazioni i Responsabili dei Servizi sono tenuti, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività svolta, inserendo, nella parte narrativa dei provvedimenti, la seguente dicitura "*dato atto che l'istruttoria preordinata alla adozione del presente atto si è conclusa favorevolmente e ritenuto di dover attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi di quanto disposto dall'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000.*"
3. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del d.lgs. n. 267/2000.
4. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del d.lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto digitalmente e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.
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 un parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

#### **Art. 74 - Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile di cui all'art. 5 del presente Regolamento rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147 *bis* del d.lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del Responsabile del Servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal Responsabile del Servizio Finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:
  - a) 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;
  - l) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;

m) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno.

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 reinviolate, entro cinque giorni, 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 Responsabile 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'irrelevanza del proprio parere.

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

#### **Art. 75 - 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 di 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 verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

#### **Art. 76 - 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 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 delle spese di 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 Comunale e all'Organo di Revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

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

alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno al patrimonio dell'Ente.

#### **Art. 77 - Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione applicato al Comune è un sistema di programmazione operativa e di controllo di gestione interno avente per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di azioni di miglioramento della gestione. Il controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.

#### **Art. 78 - Funzioni del controllo di gestione**

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

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

#### **Art. 79 - Modalità applicative**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione del piano esecutivo di gestione, che si concretizza nei seguenti passi:

- definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente, in coerenza con gli ambiti strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione, con indicazione delle finalità da conseguire e delle eventuali ricadute interne sulla struttura ed esterne sulla collettività;

- individuazione, per ciascun obiettivo di sviluppo, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;

- indicazione dei parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi connessi all'obiettivo: l'analisi dei costi e dei proventi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi;

c) rilevazione dei risultati raggiunti, al fine di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa;

d) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;

e) comunicazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti (Amministratori e Responsabili dei Servizi), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.

2. La raccolta dei dati e la conseguente valutazione devono essere compiute con cadenza almeno semestrale.

3. Al fine di consentire l'attività del Servizio, lo stesso ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi dell'Ente qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti.

4. La Giunta individua all'inizio di ciascun esercizio i servizi o centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione, e fissa eventuali ulteriori scadenze per la rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti.

5. Il servizio formula inoltre pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'Ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

### **Art. 80 - Referto sul controllo di gestione**

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

### **Art. 81 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione**

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei Responsabili dei Servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, viene nominata Nucleo di Valutazione, per la cui nomina, composizione e funzionamento si fa riferimento al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

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

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

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;

b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;

c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;

d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;

e) contrastano con gli obiettivi del Piano della performance.

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

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

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

6. I Responsabili dei Servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il Responsabile del Servizio Finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario Comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

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

## **CAPO XII**

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

#### **Art. 83 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura**

1. Il Servizio di Tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 del T.U.E.L., sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito autorizzati a

svolgere tale servizio. La convenzione disciplina l'espletamento del servizio e i connessi rapporti obbligatori di cui all'articolo 84 del presente regolamento.

2. Il Servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni che costituiscono la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni di legge regolamentari o convenzionali.

3. Le operazioni di cui al comma 2 sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, (Legge 29 ottobre 1984 n.720 e successive modificazioni) ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.

4. Lo svolgimento del Servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici o telematici con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente ed il Tesoriere compresa la sottoscrizione dei documenti informatici con firma digitale.

5. Ogni deposito, comunque costituito, compresi i conti correnti postali sono intestati al Comune e sono gestiti dal Tesoriere.

6. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

7. La durata del contratto di Tesoreria è di norma pari a 5 anni e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

#### **Art. 84 - Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:

- a) la durata del servizio;
- b) il compenso per il servizio prestato;
- c) l'orario per l'espletamento del servizio;
- d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
- e) le anticipazioni di cassa;
- f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- g) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- h) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- i) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti *pro soluto* certificati dall'ente ai sensi del comma 3 *bis* dell'articolo 9 del d.l. 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

#### **Art. 85 - Obblighi del Comune**

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

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

### **Art. 86 - Obblighi del Tesoriere**

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e dalla convenzione che regola il servizio.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
  - a) giornale di cassa;
  - b) verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie.
4. Il Tesoriere, inoltre, deve:
  - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
  - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
  - c) segnalare giornalmente le riscossioni e i pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
  - d) provvedere agli accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti, il versamento alle scadenze delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - e) versare, alle rispettive scadenze, sul conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
5. Il Comune può anche affidare, sulla base di apposita convenzione, la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate secondo la normativa vigente.

### **Art. 87 - L'anticipazione di Tesoreria**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in esecuzione di apposita deliberazione della Giunta, può richiedere al Tesoriere la concessione di anticipazioni di tesoreria, ai sensi dell'art. 222 del T.U.E.L. e ss.mm.ii.
2. Le anticipazioni di tesoreria possono essere concesse entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli accertate con il rendiconto del penultimo esercizio precedente salvo diverse disposizioni di legge.
3. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità ed i termini indicati nella convenzione di tesoreria.

### **Art. 88 - Gestione di titoli e valori**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
4. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere, al di fuori della contabilità dell'Ente.
5. Ai Responsabili dei Servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

### **Art. 89 - Conto del Tesoriere**

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

2. Il conto del tesoriere è redatto su modello approvato col D.L. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

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

3. In caso di gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

## **CAPO XIII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

### **Art. 90 - Controllo sugli equilibri finanziari**

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

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

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

4. Il presente articolo sostituisce le disposizioni del regolamento dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale che dovessero con esso contrastare.

### **Art. 91 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del T.U.E.L. e di cui all'art. 23 del presente regolamento, al fine di esaminare:

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

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

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
- c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri tra entrate finali e tra uscite finali.

### **Art. 92 - Risultanze del controllo**

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dai vincoli di finanza pubblica.

2. Il verbale va trasmesso tempestivamente al Sindaco, alla Giunta Comunale, all'Organo di Revisione ed al Segretario Comunale per la successiva trasmissione al Consiglio Comunale a cura di quest'ultimo.
3. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio, il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
4. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del T.U.E.L., entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale Rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'ente, al Segretario ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
6. È rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile del Servizio Finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

## **CAPO XIV**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 93 - Istituzione del servizio di economato**

1. È istituito, in questo comune, il Servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Con deliberazione della Giunta Comunale viene individuato il dipendente di ruolo Responsabile del Servizio di economato di adeguata qualifica, non inferiore alla categoria C.

#### **Art. 94 - Definizione delle spese economali**

1. Sono da considerarsi spese economali di ufficio quelle volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Sono da considerarsi spese di non rilevante ammontare quelle volte all'acquisto di beni e servizi non rientranti nell'ambito di forniture di utilizzo e natura diffuse e aventi carattere d'urgenza per un importo massimo, con riferimento alla singola spesa, di € 250,00 riguardanti:
  - a) anticipazione di spese per trasferte al personale entro i limiti di volta in volta indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario;
  - b) spese per posta, carte valori bollati, trasporto materiali;
  - c) acquisto libri, giornali, abbonamenti e pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali;
  - d) tasse di circolazione per gli automezzi comunali e rinnovi annuali patenti conducenti, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - e) minute spese per acquisto di modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrente al funzionamento degli uffici;
  - f) minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
  - g) spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
  - h) imposte, diritti e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio nell'emissione dei mandati di pagamento;
  - i) minute spese di riparazione a manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature ad uso degli uffici comunali.

#### **Art. 95 - Costituzione ed utilizzo del fondo economale**

1. Il Servizio di economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, pari a € 2.500,00, erogato con mandati di anticipazione tratti su apposito capitolo dei servizi per conto terzi.
2. Ai Responsabili dei Servizi l'economista può attribuire somme in conto anticipo, facendo sottoscrivere la relativa ricevuta, per far fronte a spese che necessitano di pagamento immediato. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a trasmettere al Servizio di economato la rendicontazione riguardante l'utilizzo di tali somme immediatamente dopo il loro utilizzo fornendo in allegato la documentazione comprovante la spesa.
3. Gli acquisti effettuati con fondi economali devono essere dettagliati tramite scontrino fiscale parlante ovvero scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati rilasciata dal fornitore, di conseguenza, non sono soggetti alla normativa in materia di fatturazione elettronica e al meccanismo di scissione dei pagamenti (Split payment).

#### **Art. 96 - Rendiconto**

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

#### **Art. 97 - Conto degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del T.U.E.L., hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario secondo i modelli ufficiali per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del T.U.E.L. gli agenti contabili di seguito indicati:
  - a) l'economista comunale;
  - b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
  - c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini di cui all'art. 64 del presente regolamento;
  - d) il consegnatario delle azioni;
  - e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

#### **Art. 98 - Conto degli agenti contabili esterni**

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

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

**Art. 99 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta eseguibilità della deliberazione di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.