

# COMUNE DI LIMONE PIEMONTE

Provincia di Cuneo

## *REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ*

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 65 DEL 28-09-2010

**COMUNE DI LIMONE PIEMONTE**  
**Provincia di Cuneo**

Capo I - PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Finalità e contenuto del regolamento

Art 2 - Servizio finanziario4

Art. 3 - Funzioni del Servizio Finanziario

Art. 4 - Funzione programmazione e bilanci

Art. 5 - Funzione relative alla rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione bilanci

Art. 6 - Funzione finanziaria finalizzata al controllo degli investimenti e relative fonti di finanziamento

Art. 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

Art. 8 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

Art. 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili

Art. 10 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente

Art. 11 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

Art. 12 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

Art. 13 - Funzione relativa ai controllo interni e agli aspetti fiscali

Art. 14 - I servizi dell'ente e la loro competenza per la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art. 15 – Competenze dei servizi

SEZIONE II - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 16 - Parere di regolarità tecnica e sottoscrizione di determinazioni

Art. 17 - Parere e visto di regolarità contabile

Art. 18 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa

Art. 19 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Art. 20 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Art. 21 - Misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività di pagamenti da parte dell'Ente.

Capo II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE I - ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE

Art. 22 - Finalità del sistema di bilancio

Art. 23 - Principi e postulati dei documenti di bilancio

Art. 24 - Piano Generale di Sviluppo dell'Ente

Art. 25 - Definizione degli obiettivi: processo negoziale

Art. 26 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio

## SEZIONE II - I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

- Art. 27 - La previsione
- Art. 28 - Il processo di redazione della Relazione previsionale e programmatica
- Art. 29 - Bilancio Pluriennale
- Art. 30 - Bilancio di previsione annuale
- Art. 31 - Elenco annuale dei lavori pubblici
- Art. 32 - Gli allegati al bilancio
- Art. 33 - Programma dei lavori pubblici
- Art. 34 - Piano occupazionale triennale
- Art. 35 - Iter per l'approvazione dei documenti di programmazione
- Art. 36 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 37 - Il Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 38 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 39 - Competenze dei responsabili dei servizi
- Art. 40 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

## Capo III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 41 - Fasi delle entrate
- Art. 42 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 43 - Riscossione delle entrate
- Art. 44 - Attivazione delle procedure di riscossione
- Art. 45 - Versamento
- Art. 46 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Art. 47 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
- Art. 48 - Incaricati interni della riscossione
- Art. 49 - Incaricati esterni della riscossione
- Art. 50 - Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 51 - Fasi delle spese
- Art. 52 - Impegno delle spese
- Art. 53 - Impegni pluriennali
- Art. 54 - Liquidazione della spesa
- Art. 55 - Ordinazione e pagamento
- Art. 56 - Interventi di somma urgenza
- Art. 57 - Pagamenti in conto sospesi
- Art. 58 - Fondo di Riserva

## Capo IV - EQUILIBRI DI BILANCIO- VARIAZIONI E ASSESTAMENTO

- Art. 59 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 60 - Debiti fuori bilancio
- Art. 61 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio
- Art. 62 - Variazioni di bilancio
- Art. 63 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 64 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
- Art. 65 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

## Capo V - IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 66 - Il controllo di gestione

- Art. 67 - Le finalità del controllo di gestione
- Art. 68 - Oggetto del controllo di gestione
- Art. 69 - La struttura operativa del controllo di gestione
- Art. 70 - Fasi del controllo di gestione
- Art. 71 - Referto del controllo di gestione

## Capo VI – GLI INVESTIMENTI E LE OPERE PUBBLICHE

### SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 72 - Programmazione degli investimenti
- Art. 73 - Fonti di finanziamento

### SEZIONE III – INDEBITAMENTO

- Art. 74 - Ricorso all'indebitamento
- Art. 75 - Fidejusioni

## Capo VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 76 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 77 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
- Art. 78 - Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 79- Gestione di titoli e valori
- Art. 80- Responsabilità del tesoriere e vigilanza
- Art. 81 - Verifiche di cassa

## Capo VIII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 82 - Procedimento di chiusura dei conti
- Art. 83- Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 84 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 85 - Formazione dello schema del conto del bilancio consuntivo
- Art. 86 - Approvazione del conto consuntivo
- Art. 87 - Indicatori e parametri
- Art. 88 - Il conto economico
- Art. 89 - Il conto del patrimonio
- Art. 90 - Crediti di dubbia esigibilità
- Art. 91 - Conti degli agenti contabili

## Capo IX - SCRITTURE CONTABILI

- Art. 92 - Criteri e finalità delle scritture contabili

### SEZIONE IV - CONTABILITA' FINANZIARIA.

- Art. 93 - Finalità delle scritture
- Art. 94 - Rilevazioni contabili nella parte entrata e nella parte spesa.
- Art. 95 - Ulteriori scritture finanziarie.

### SEZIONE V - CONTABILITA' PATRIMONIALE

- Art. 96 - Consegnatari dei beni

Art. 97 - Gestione patrimoniale e contabilità  
Art. 98 - Inventario  
Art. 99 - Inventario, carico e scarico di beni mobili  
Art. 100 - Discarico di beni mobili.  
Art. 101 - Beni mobili non inventariabili  
Art. 102 - Materiali di consumo e di scorta  
Art. 103 - Automezzi  
Art. 104 - Piani di manutenzione

#### SEZIONE VI - OPERAZIONI DI RINNOVO INVENTARI

Art. 105 - Ricognizione dei beni mobili  
Art. 106 - Sistemazioni contabili  
Art. 107 - Rinnovo degli inventari

#### Capo X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 108 - Organo di revisione economico-finanziaria  
Art. 109 - Cessazione dall'incarico  
Art. 110 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi  
Art. 111 - Funzionamento dell'organo di revisione

#### Capo XI - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 112 - Servizio di economato  
Art. 113 - Competenze.  
Art. 114 - Spese impreviste e urgenti  
Art. 115 - Fondi di economato.  
Art. 116 - Pagamenti e situazione di cassa.

#### Capo XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 117 - Abrogazione di norme.  
Art. 118 - Entrata in vigore

# Capo I – PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI

## SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

### **Art.1 - Finalità e contenuto del regolamento.**

**(Art. 152 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 TUEL.
2. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali n. 267/2000, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
3. Il regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.
4. Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
5. Le norme regolamentari e le procedure conseguenti, oltre a rispondere a precisi obblighi di legge, rappresentano una opportunità per gli Amministratori comunali per esercitare al meglio i compiti di indirizzo e di controllo loro affidati, e per i dipendenti preposti alla gestione dell'ente per presidiare al meglio le loro responsabilità, nell'interesse generale dei cittadini amministrati.

### **Art 2 – Servizio finanziario**

**(Art. 153 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. Le funzioni finanziarie dell'Ente sono accorpate in una unica unità di massima dimensione denominata "Servizio-finanziario" alla quale è affidato il coordinamento e la gestione di tutte le funzioni di carattere finanziario, incluso l'Ufficio Tributi.
2. All'interno del Servizio Finanziario le attività connesse alle funzioni sopra elencate sono attribuite ad un dipendente appartenente al suddetto Servizio. Nei casi di sua assenza o impedimento il Responsabile è sostituito da altro dipendente del Servizio Finanziario, dallo stesso designato o dal Segretario Comunale.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario individua i soggetti con funzioni di coordinamento di un insieme di unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario, quale servizio di staff, supporta i responsabili dei servizi fornendo tutte informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
5. I responsabili dei servizi collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
6. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario.
7. All'interno del Servizio Finanziario è istituito anche il servizio di economato, al quale è affidata, con apposito provvedimento, la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

**Art. 3 - Funzioni del Servizio Finanziario**  
**(Art. 153 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione dei documenti ad essa collegati (piano generale di sviluppo, relazione previsionale e programmatica);
- b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale;
- c) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
- d) verifica e controllo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
- g) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- j) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- k) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- m) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- n) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- o) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- p) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- q) servizio di economato.

**Art. 4 - Funzione programmazione e bilanci**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- a) coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione (atto di indirizzo politico-amministrativo) da parte dell'organo esecutivo, elaborati sulla base della programmazione strategica e in base alle proposte avanzate dai Responsabili dei servizi;
- b) cura dei rapporti con i Responsabili dei servizi ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- c) cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- d) proposta alla Giunta delle unità organizzative (centri di responsabilità) a cui vengono affidati gli obiettivi e la responsabilità del loro raggiungimento;
- e) cura dei rapporti con i Responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione dei progetti da inserire nella relazione previsionale e programmatica;
- f) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

- g) predisposizione della relazione previsionale e programmatica e dello schema per il piano esecutivo di gestione;
- h) predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- i) predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione ;
- j) predisposizione del piano esecutivo di gestione, sotto il profilo tecnico-contabile, con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- k) predisposizione, in collaborazione con i servizi dell'ente, degli indicatori e misuratori dell'azione amministrativa relativi agli aspetti finanziari ed economici dell'attività, da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione;
- l) istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- m) elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale, da sottoporre all'organo consiliare, previa verifica di tutte le voci di entrata e di spesa ;
- n) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- o) ogni altra attività riguardante gli strumenti della programmazione e i bilanci.

#### **Art. 5 – Funzione relative alla rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

1. Le attività relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- a) predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- b) predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- c) coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;

2. Predisposizione, in collaborazione con i servizi dell'ente, degli indicatori e misuratori dell'azione amministrativa, inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione e rilevabili a consuntivo;

#### **Art. 6 – Funzione finanziaria finalizzata al controllo degli investimenti e relative fonti di finanziamento**

1. Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- a) cura delle procedure per l'utilizzo delle varie fonti di finanziamento degli investimenti, valutando le scelte più convenienti o l'attendibilità delle fonti di entrata;
- b) adempimenti ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica per l'attuazione di nuovi investimenti o la variazione di quelli previsti;
- c) adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti (delegazioni di pagamento e fidejussioni);
- d) valutazioni ed adempimenti relativi alle rinegoziazioni o estinzione anticipata di mutui;
- e) ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

#### **Art. 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- a) collabora con gli uffici interessati per elaborare simulazioni relative alle politiche tributarie e tariffarie finalizzate a determinare la previsione di risorse annuali;

- b) cura i rapporti con i responsabili dei servizi interessati ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- c) effettua il controllo delle riscossioni delle risorse;
- d) esercita le competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- e) rileva contabilmente gli accertamenti di entrata, mediante verifica della sussistenza del credito;
- f) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'Ente;
- g) collabora con i Responsabili dei servizi al fine dell'accertamento dei residui attivi;
- h) collabora con i Responsabili dei servizi al fine dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva dei crediti insoluti;
- i) effettua analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

#### **Art. 8 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- a) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul Piano Esecutivo di Gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo;
- b) attività di collaborazione e di supporto ai responsabili dei servizi abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;
- c) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno;
- d) rilevazione delle spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale ai fini della formazione dei bilanci per gli esercizi futuri;
- e) rilevazione delle maggiori spese conseguenti ad investimenti o alla creazione di nuovi servizi ai fini della loro copertura nel bilancio pluriennale originario dell'anno di competenza e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- f) rilevazione contabile degli impegni di spesa;
- g) verifica periodica dello stato degli impegni di spesa, sia in conto competenza sia in conto residui anche in ordine al loro riaccertamento, ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- h) analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

#### **Art. 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- a) rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ;
- b) rapporti con il concessionario della riscossione eventualmente convenzionato;
- c) adempimenti per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- d) adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento;
- e) adempimenti connessi con le verifiche di cassa effettuate dall'organo di revisione economico-finanziaria;

- f) istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa e delle verifiche straordinarie a seguito del mutamento della persona del Sindaco;
- g) verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- h) verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere entro il termine previsto dalle attuali disposizioni legislative, dalla chiusura dell'esercizio;
- i) adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- j) coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati dagli stessi alla fine dell'esercizio.

#### **Art. 10 - Funzione relativa ai rapporti con Organismi gestionali esterni dell'Ente**

1. Coordinamento e cura dei rapporti finanziari con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio di funzioni e di servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra Enti.

#### **Art. 11 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria**

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- a) cura del supporto tecnico e documentale necessario per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e conservazione agli atti del Comune dei relativi verbali;
- b) attività periodica di informazione sull'andamento della gestione annuale e pluriennale, con particolare riferimento alla realizzazione delle entrate,
- c) all'andamento delle spese e all'attuazione del piano investimenti;
- d) attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- e) attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'Ente;
- f) attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione;
- g) comunicazione di eventuali atti o provvedimenti non ricevibili, inammissibili od improcedibili e di debiti fuori bilancio con le relative istruttorie e proposte di competenza (ved. Successivi art.li 19 e 20);
- h) relazioni finanziarie propedeutiche ai pareri di competenza dell'organo di revisione.

#### **Art. 12 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari**

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- a) aggiornamento annuale degli inventari sulla base delle comunicazioni dei consegnatari dei beni;
- b) attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati;
- c) gestione della banca dati dei beni demaniali e patrimoniali;
- d) tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- e) tenuta del conto del patrimonio per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;

### **Art. 13 - Funzione relativa ai controllo interni e agli aspetti fiscali**

1. Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- a) coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'Ente;
- b) istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- c) controllo concomitante e costante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- d) istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- e) istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario previste dalla normativa;
- f) cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati;
- g) esercizio del controllo economico sulle attività dell'Ente e sull'azione amministrativa;
- h) controllo sull'inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni di Consiglio e di Giunta (incoerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica).
- i) cura degli aspetti fiscali sia di tipo passivo sia attivo, affidando, eventualmente, anche tramite l'esternalizzazione a ditta specializzata le incombenze relative alle problematiche fiscali di tutto l'Ente;
- j) sottoscrizione dei documenti fiscali previsti dalla legge cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;

2. Le gestioni rilevanti ai fini fiscali devono trovare, nel bilancio preventivo annuale, apposita evidenziazione mediante precisa annotazione per tutti i casi nei quali l'Ente viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta.

### **Art. 14 –I servizi dell'Ente e la loro competenza per la gestione finanziaria, economica e patrimoniale.**

1. La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e di controllo spetta ai responsabili dei servizi nominati dal Sindaco tenuto conto del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi. Essi sono responsabili di tutti i procedimenti relativi alla gestione dei servizi e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi loro attribuiti. Essi rispondono dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

2. Per le finalità di cui al comma 1 ai responsabili di servizio sono affidati:

- a) un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- b) le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- c) gli elementi specifici attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

### **Art. 15 – Competenze dei servizi**

1. I servizi di competenza provvedono alle operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, alla predisposizione degli atti di accertamento, impegno, liquidazione e ordinazione;

2. In ordine ai mezzi finanziari impiegati e alle funzioni espletate i servizi possono essere di "operativi" o di "supporto" .

3. I responsabili dei servizi di supporto assicurano la funzionalità complessiva dell'Ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, curano

le procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;

4. I responsabili dei servizi operativi assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'Ente, acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri, compresa la gestione del patrimonio loro affidato

5. Il piano esecutivo di gestione che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:

a) la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto, sia in modo diretto per i propri centri di responsabilità sia in modo indiretto qualora siano identificati come assegnatari delle risorse di centri di costo diversi;

b) la responsabilità del controllo gestionale e di risultato nonché la gestione delle risorse proprie è attribuita ai servizi operativi.

## **SEZIONE II – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

### **Art. 16 – Parere di regolarità tecnica e sottoscrizione di determinazioni**

#### **(Art. 49 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. È sottoposta al parere di regolarità tecnica qualsiasi proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo.

2. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma.

3. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente con l'apposizione del parere o la sottoscrizione delle determinazioni comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:

a) la regolarità della documentazione;

b) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

c) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;

d) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;

e) la coerenza della determinazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con il piano esecutivo di gestione;

f) la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.

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

- durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;

- durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi

tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;

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

**Art. 17 - Parere e visto di regolarità contabile  
(Art. 153 C. 5 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali ovvero comporti impegno o prenotazione di spesa.

2. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che comporti impegno o prenotazione di spesa o diminuzione di entrata o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali.

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

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
- d) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- e) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- f) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- g) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- h) la coerenza del programma dei pagamenti connessi agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.

4. Il parere o visto di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa, di regola, entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento.

5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno rinviate, con motivata relazione ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza.

6. Il parere o visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. L'esito può essere favorevole o contrario. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile favorevole o contrario, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.

7. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

**Art. 18 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa**  
**(Art. 153 C. 5 - T.U.E.L. 267/2000)**

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:
  - a) l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale;
  - b) per gli impegni connessi a forniture di beni, lavori o servizi, la compatibilità dei conseguenti pagamenti con gli stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica.
2. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al visto.
3. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile.
4. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
5. 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.
6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

**Art. 19 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**  
**(Art. 153 C. 6 - T.U.E.L. 267/2000)**

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. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

#### **Art 20 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella relazione previsionale e programmatica;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
- f) non sono coerenti con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;

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

4. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta.

5. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, ed il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con la relazione previsionale e programmatica.

6. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con la relazione previsionale e programmatica, 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.

7. Il Revisore esaminerà i casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni anche su richiesta del responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 21 Misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività di pagamenti da parte dell'Ente.**

1. Valutare di inserire, nei bandi di gara per l'appalto di servizi, lavori, prodotti e opere, che diversi termini di pagamento, non inferiori a ..... (60-90-...) giorni, potranno essere concordati con atto separato successivamente all'aggiudicazione. Parimenti, i casi di collegamento della spesa finanziati con contributi in conto capitale di soggetti diversi il pagamento della prestazione al fornitore avverrà alla riscossione del contributo da parte del Comune ed alla materiale disponibilità del medesimo nelle casse comunali,. Nelle fattispecie, dovrà essere concordato un termine ragionevole di dilazione (al fine di evitare possibili successivi contenziosi) oltre al quale potranno essere concordate e sottoscritte con il creditore nuove condizioni od il pagamento di interessi passivi (possibilmente al tasso legale per il periodo di ritardo tale tasso è inferiore a quello del D.M. per ritardati

pagamenti sia di transazioni commerciali sia dei lavori ed è inferiore a quello delle anticipazioni di tesoreria).

2. Trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario, come da Regolamento di contabilità;

3. Accertare preventivamente la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione di impegni di spesa con lo stanziamento di Bilancio e con le regole di finanza pubblica, dandone atto espressamente nel corpo dell'atto di determinazione;

4. Verificare le fatture pervenute facenti capo al proprio servizio al fine di predisporre e trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al responsabile del servizio finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al settore Finanziario per emettere i mandati di pagamento;

5. Attestare nell'atto di liquidazione che il fornitore/appaltatore è in regola con il DURC, come risulta dal relativo certificato presentato dal medesimo, od accertato dal responsabile del servizio interessato;

6. Obbligo di segnalare sulla fattura da parte del fornitore il numero di impegno, l'intervento/capitolo PEG di imputazione e il bilancio di riferimento (competenza/residui) e l'indicazione delle coordinate IBAN del beneficiario nei mandati di pagamento per l'esecuzione dei bonifici;

7. La determina di impegno di ciascun responsabile di servizio e/o di procedimento deve attestare l'avvenuto preventivo controllo delle disponibilità finanziarie allocate a bilancio non solo in ordine al piano generale preventivo delle disponibilità e dei fabbisogni finanziari dell'Ente, valutati in proiezione annuale rispetto agli stanziamenti del bilancio sia in conto competenza sia in conto residui, ma altresì della coerenza dei relativi pagamenti con le scadenze pattuite, come risulta dai documenti riportati in allegato al presente atto;

8. La determina di liquidazione e pagamento di ciascun responsabile di servizio e/o di procedimento dovrà attestare la possibilità effettiva di procedere al pagamento di quanto impegnato al precedente punto con le seguenti procedure:

9. Riverifica della situazione di liquidità dell'Ente da effettuarsi unitamente al servizio finanziario dell'Ente con un nuovo monitoraggio da rapportare al termine di pagamento pattuito, ma attivabile quest'ultimo solo dopo la constatazione della regolarità del creditore rispetto sia al Durc sia ai pagamenti superiori ai 10.000 euro;

10. In caso di diniego da parte del servizio finanziario, ove ricorra e compatibilmente con le preventive verifiche di legge di cui al punto precedente, e tenuto conto delle scadenze sia dei 30 giorni, di cui al D.lgs 09.10.2002, n. 23 – Direttiva CEE 2000/35/CE – sia di quelle contrattuali che commerciali d'uso, l'atto dovrà essere restituito al responsabile di servizio e/o di procedimento, con le dovute motivazioni ed eventuali proposte, per le successive valutazioni di competenza dell'Amministrazione, come specificato al comma 2 dell'art. 9 della Legge 102/2009;

11. Il responsabile di servizio e/o di procedimento in caso di violazione dell'obbligo di accertamento preventivo della compatibilità dei pagamenti è soggetto alle responsabilità amministrative (comprese quelle patrimoniali) per le quali devono ricorrere, peraltro, i presupposti di legge e cioè nei casi di omissioni dovute a dolo o colpa grave. Le responsabilità disciplinari per omissioni sono invece sempre applicabili qualora imputabili ad atti o fatti riconducibili direttamente od indirettamente a soggetti stessi ai sensi dei relativi regolamenti del personale.

## Capo II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

### SEZIONE I – ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE

#### Art. 22 - Finalità del sistema di bilancio

1. Il “sistema di bilancio” è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
  - a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
  - b) funzione economico-finanziaria e patrimoniale, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego al fine di assicurare sia i relativi equilibri annuali e pluriennali sia il migliore utilizzo dei beni dell'Ente rispetto ai fabbisogni del territorio;
  - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'Ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

#### Art. 23 - Principi e postulati dei documenti di bilancio (Art. 162 - T.U.E.L. 267/2000)

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato secondo i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità sanciti dall'articolo 162, comma 1, del TUEL. Esso si informa ai corretti principi contabili nazionali e internazionali nonché agli specifici principi e postulati redatti dall'Osservatorio sulla finanza e contabilità degli enti locali.
2. In particolare esso è fondato sui seguenti postulati:
  - a) comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
  - b) significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
  - c) affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
  - d) coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di pianificazione, programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
  - e) coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dal patto di stabilità interno;
  - f) attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;

- g) ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
- h) imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;
- i) prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
- j) comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
- k) competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- l) verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti.

#### **Art. 24 - Piano Generale di Sviluppo dell'Ente (Art. 165 - comma 7 – TUEL 267/2000)**

1. Il Consiglio ad inizio mandato approva il Piano Generale di Sviluppo dell'Ente nei termini previsti dallo Statuto.
2. Il Piano Generale di Sviluppo dell'Ente delinea, per la durata del mandato, le scelte di valore e gli obiettivi generali articolati per grandi aree di sviluppo, in grado di esprimere l'identità dell'ente. Esso ha la funzione di orientare l'attività amministrativa nel suo complesso all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, individuando le politiche di intervento e le strategie da adottare per il raggiungimento di tali obiettivi, compatibilmente con le risorse disponibili e quelle che potranno essere acquisite nell'arco del periodo (Art. 13 del D. Lgs 170/2006).
3. Il Piano Generale di Sviluppo dell'Ente si articola in programmi, progetti ed obiettivi strategici e, in relazione ad essi, indica:
  - a) il periodo di attuazione;
  - b) gli enti esterni coinvolti;
  - c) il responsabile politico;
  - d) le ulteriori azioni funzionalmente collegate all'azione strategica principale.
4. Il Piano Generale di Sviluppo dell'Ente viene deliberato dal Consiglio comunale, di norma, entro i sei mesi successivi all'insediamento.

#### **Art. 25 – Definizione degli obiettivi: processo negoziale**

1. I responsabili dei servizi, sulla base del quadro legislativo di riferimento predispongono le proposte di Piano Esecutivo di Gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio eventualmente si articola. La proposta deve riferirsi alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti.

2. La proposta di cui al punto precedente analizza gli andamenti consolidati della gestione nonché dei trend degli esercizi precedenti definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi
3. Le proposte di previsione avanzate dai responsabili dei servizi sono corredate per le entrate di tutte le informazioni utili alla verifica di veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio. Per le spese sono corredate dagli elementi qualitativi e quantitativi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche;
4. La proposta è esaminata dall'organo esecutivo al fine di definire, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.
5. Il processo negoziale tra i Responsabili dei servizi e l'organo esecutivo, con il supporto del Servizio Finanziario, deve servire ad elaborare una prima ipotesi di obiettivi gestionali, sui quali basare il piano esecutivo di gestione ed un elenco di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.
6. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al comma precedente il servizio finanziario predispose un primo schema di Piano Esecutivo di Gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni finanziarie previsionali.
7. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse di norma un mese prima della data prevista come termine ultimo per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

#### **Art. 26 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio**

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

### **SEZIONE II – I DOCUMENTI DI PREVISIONE**

#### **Art. 27 - La previsione**

1. La previsione è il processo conclusivo della programmazione attraverso il quale vengono presentati con chiarezza e precisione gli effetti contabili delle scelte assunte, posti gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Gli strumenti di previsione sono:
  - a) il bilancio annuale di previsione;
  - b) gli allegati al bilancio di previsione rappresentati da:
    - bilancio programmatico pluriennale e relativa relazione;
    - gli allegati di cui all'art. 172 del TUEL 267/2000;
    - ogni altro allegato richiesto da norme di legge, dallo Statuto e/o per evidenziare meglio i contenuti e le eventuali correlazioni tra risorse ed interventi finalizzati (ved. successivo art. 32)

#### **Art. 28 – Il processo di redazione della Relazione previsionale e programmatica (Art. 170 - T.U.E.L. 267/2000)**

- a) La relazione è predisposta, sulla base degli schemi di cui al D.P.R. 30.08.1998 n. 326, dai responsabili dei servizi per quanto di competenza, con il coordinamento del servizio finanziario e con le metodologie da quest'ultimo stabilite.

b) Il processo di programmazione che sta alla base della redazione della relazione previsionale e programmatica si articola nelle seguenti fasi:

1^ caratteristiche popolazione; territorio (strumenti urbanistici, personale e strutture), economia e servizi dell'Ente (forme organizzative gestionali, economie insediate ed operanti);

2^ analisi delle risorse;

3^ programmi, con la definizione delle motivazioni delle scelte, delle finalità da conseguire, delle risorse umane e strumentali da impiegare e con l'individuazione dei responsabili per aree;

4^ stato di attuazione dei programmi deliberati negli anni precedenti;

5^ consolidamento dei bilanci pubblici con esposizione dei rendiconti di cassa dell'ultimo esercizio chiuso;

6^ considerazioni finali di coerenza dei programmi rispetto ai piani e programmi regionali di sviluppo, di settore ed agli atti programmatici della Regione.

### **Art. 29 - Bilancio Pluriennale (Art. 172 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.

2. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni della durata pari a quello della Regione di appartenenza, di norma triennale, e costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.

3. Il bilancio pluriennale, redatto secondo il modello approvato con il D.P.R. n. 194/1996, è elaborato per programmi, titoli, risorse, servizi ed interventi e per ciascuno di essi indica:

a) l'ammontare delle spese correnti di gestione, consolidate e di sviluppo;

b) le spese di investimento previste;

c) il quadro dei mezzi finanziari che, per ciascuno degli anni considerati, si prevede di destinare alla copertura delle spese correnti ed al finanziamento delle spese di investimento, con specifica indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

4. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e vengono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

### **Art. 30 - Bilancio di previsione annuale (Artt. 164 e 165 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il bilancio di previsione annuale è il documento contabile che contiene le previsioni finanziarie relative all'anno di riferimento, coerentemente con le linee programmatiche contenute nella Relazione previsionale programmatica, definisce le risorse finanziarie che si prevede di avere a disposizione e di impiegare per il funzionamento dei servizi e per realizzare gli investimenti.

2. Il bilancio di previsione annuale riveste carattere autorizzatorio al fine di consentire la gestione delle entrate e delle spese per l'esercizio finanziario di riferimento.

3. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

4. Le risorse di entrata e gli interventi di spesa relativi a "Servizi rilevanti ai fini I.V.A." devono portare tale indicazione.

5. Le registrazioni relative alle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. potranno essere esternalizzate secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative (ved. precedente art. 13/i).

**Art. 31 - Elenco annuale dei lavori pubblici**  
**(Art. 169 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo.

**Art. 32 - Gli allegati al bilancio**  
**(Art. 172 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. Sono allegati al bilancio di previsione tutti i documenti previsti dall'articolo 172 del TUEL.
2. Sono inoltre allegati al bilancio di previsione i seguenti documenti e prospetti informativi o di dettaglio (elenco indicativo ma non esaustivo, da verificare annualmente con le eventuali nuove normative in materia):
  - a) la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - b) la quantificazione del costo del personale;
  - c) la quantificazione del fondo per le risorse decentrate di cui agli articoli 31 e 32 del CCNL 22/01/2004;
  - d) la quantificazione dei costi per le indennità di carica e di funzione;
  - e) le spese e le entrate derivanti da contratti in essere;
  - f) il piano di ammortamento dei mutui e prestiti contratti;
  - g) il prospetto degli interessi passivi sui mutui e prestiti;
  - h) il prospetto per la verifica della capacità e del limite di indebitamento dei mutui e delle anticipazioni di tesoreria;
  - i) il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare di cui all'articolo 58 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112;
  - j) il quadro riepilogativo delle spese in conto capitale e relative fonti di finanziamento;
  - k) le spese finanziate con i proventi del codice della strada;
  - l) elenco degli impegni pluriennali a carico del bilancio pluriennale;
  - m) il quadro dimostrativo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
  - n) il quadro dei servizi a domanda individuale e di quelli a carattere produttivo;
  - o) il parere reso dall'organo di revisione economico-finanziaria;
  - p) ogni altro documento e prospetto informativo utile a dimostrazione del rispetto dei principi di veridicità, di coerenza e di equilibrio delle previsioni di bilancio.

**Art. 33 – Programma dei lavori pubblici**  
**(Art. 172 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'art. 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. Il programma dei lavori pubblici è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.
3. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità previste dalla legge 109/1994, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.
4. Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:
  - ◆ dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento
  - ◆ finalità dell'investimento;
  - ◆ analisi di fattibilità;

- ◆ordine di priorità;
- ◆situazione progettuale, caratteristiche tecniche del progetto e tempi di
- ◆realizzazione;
- ◆oneri e proventi indotti dall'investimento;
- ◆ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con
- ◆l'investimento.

5. In deroga a quanto previsto dell'art. 29, comma 8 del presente regolamento, le osservazioni dei consiglieri comunali sulla proposta di programma dei lavori pubblici, approvata dalla Giunta entro il 15 ottobre, devono essere inoltrate entro trenta giorni dall'approvazione della proposta, previa tempestiva presentazione del programma, alla Giunta.

#### **Art. 34 Piano occupazionale triennale (Art. 172 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. Sulla base della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella Relazione previsionale e programmatica vengono predisposti il Piano del personale annuale e triennale, i quali definiscono il fabbisogno di personale dell'Ente con riferimento, rispettivamente all'anno solare e al triennio.

2. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale costituisce un allegato al Bilancio di Previsione (ved. precedente art. 32 lettera a)).

#### **Art. 35 – Iter per l'approvazione dei documenti di programmazione (Art. 174 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo almeno un mese prima della data fissata per l'approvazione.

2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi in tempo utile al revisore per il parere di competenza.

3. Il bilancio e i suoi allegati sono approvati entro il termine del 31 dicembre o altra diversa data fissata dalla legge;

4. Dell'avvenuta approvazione dello Schema di Bilancio da parte della Giunta, deve essere data comunicazione, a cura del Sindaco o del Responsabile del Servizio Finanziario, ai Consiglieri Comunali almeno 15 giorni prima, o entro un termine più breve in caso di necessità di servizio, ma comunque non inferiore a 10 giorni, della data prevista per la convocazione del Consiglio ai fini dell'approvazione dello schema.

5. Lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati e al parere dell'organo di revisione è depositato presso la segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri comunali che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici o richiedere copia.

6. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio entro 8 giorni dalla data della loro trasmissione. Qualora il termine di comunicazione ai Consiglieri sia inferiore a 15 giorni rispetto alla data prevista per la presentazione dello schema al Consiglio, verrà comunicato espressamente agli stessi il termine entro il quale proporre degli emendamenti agli schemi di bilancio, termine che non potrà comunque essere inferiore a 6 giorni dalla data della trasmissione.

7. Gli emendamenti, proposti in forma scritta, devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista.

8. Gli emendamenti proposti devono salvaguardare, singolarmente, l'equilibrio di bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.

9. Le proposte di emendamento prima di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile da parte dei servizi competenti e dall'organo di revisione;

10. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

### **Art. 36 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

**(Art. 169 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'Ente dispone forme di consultazione degli utilizzatori del sistema e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.

2. La Relazione Previsionale e Programmatica, il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'Ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

### **Art. 37 - Il Piano Esecutivo di Gestione**

**(Art. 169 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione, definiti sulla base dei programmi e progetti ai sensi del precedente art. 22, e dall'affidamento degli stessi ai responsabili di servizio unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato in capo ai soggetti individuati all'interno della struttura dell'ente ai fini di cui agli articoli 15 e 16 del presente regolamento.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare ai responsabili di servizio individuati i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio di cui ai commi 4 e 5 del precedente articolo 15.

4. Ferme restando le specifiche e dirette responsabilità sulle risorse attribuite, la responsabilità del programma/progetto resta in capo al servizio operativo.

5. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione delle previsioni di bilancio e di verifica della fattibilità del conseguimento degli obiettivi gestionali quale risultante del contesto negoziale avvenuto tra l'organo esecutivo e i responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati, come indicati dal precedente art.25.

### **Art. 38 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**

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

a) La suddivisione delle funzioni e dei servizi nei centri di responsabilità e centri di costo, l'ulteriore articolazione delle risorse e degli interventi in capitoli e articoli, individuando contestualmente i destinatari ai quali sono attribuite le risorse.

b) Il collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo assolutamente coerente con l'assetto organizzativo dell'ente.

c) Collegamento sotto il profilo programmatico, (mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

2. La struttura tecnico contabile del Piano Esecutivo di Gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità ed in coerenza con i principi richiamati al comma precedente.

**Art. 39 - Competenze dei responsabili dei servizi**  
**(Art. 177 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario realizza - di regola - entro il 10 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese per gli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.
3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.
4. I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il Servizio Finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
5. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo di gestione e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento (tecnica dei reporting).

**Art. 40 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo i responsabili di servizio ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propongono le opportune variazioni con motivata relazione indirizzata all'organo esecutivo, tramite il servizio finanziario.
2. La relazione deve contenere tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti, la verifica degli obiettivi e la proposta della loro riformulazione al fine di consentire la rimodulazione delle assegnazioni di P.E.G..
3. Qualora la proposta di modifica riguardi mezzi finanziari che risultino in esubero rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
5. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
6. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile di servizio interessato o al Servizio Finanziario.
7. Qualora, nel rispetto degli obiettivi fissati e delle dotazioni assegnate, si rendano necessari aggiustamenti nei dettagli del P.E.G., all'interno dello stesso centro di costo e dello stesso articolo, il Responsabile del servizio coinvolto può, con apposita determinazione motivata, provvedere a spostamenti di risorse all'interno del medesimo obiettivo nell'ambito del quale il dettaglio delle risorse sia in esubero rispetto ad un altro che non abbia invece sufficiente capienza. In tal caso la variazione di P.E.G. non costituisce variazione di bilancio e può essere effettuata direttamente dal relativo responsabile nell'ambito di una determina, da comunicare ugualmente al servizio finanziario (ved. successivo art. 66).
8. E' obbligo dell'assegnatario delle risorse informare tempestivamente la Giunta ogni volta che si verificano rilevanti scostamenti della spesa rispetto alla previsione oppure nel caso sia necessario rimodulare gli obiettivi.

## **Capo III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 41 - Fasi delle entrate (Art. 178 T.U.E.L. 267/2000)**

1. L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati attraverso l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.
2. La gestione delle entrate si sviluppa attraverso le fasi di accertamento, riscossione e versamento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in collaborazione con i responsabili di servizio, relativamente alle entrate loro affidate, deve porre in essere tutte le iniziative necessarie per arrivare alla loro integrale riscossione, nel rispetto della normativa vigente.
4. Qualora le entrate risultino di difficile riscossione, decorsi i termini, il Responsabile del servizio interessato provvede all'attivazione della procedura di riscossione coattiva.

### **Art. 42 - Disciplina dell'accertamento delle entrate (Art. 179 T.U.E.L. 267/2000)**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei servizi sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.
2. 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.
3. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile di cui al comma precedente:
  - formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
  - stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
  - attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.
5. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:
  - a) Per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione di ruoli o ad apposite dichiarazioni e denunce o altre forme stabilite per legge.
  - b) Per le entrate provenienti da trasferimenti (Statali, regionali o altri) sulla base di specifiche comunicazioni di assegnazione dei contributi
  - c) Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi produttivi, sulla base di apposite liste di carico, fatturazioni oppure contratti di locazione .
  - d) Per le entrate derivanti da mutui, prestiti obbligazionari o altre operazioni finanziarie, a seguito della concessione definitiva o della stipula di apposito contratto
  - e) Per le operazioni di alienazione di beni, in corrispondenza dell'atto deliberativo di cessione e successiva determinazione di aggiudicazione.
  - f) Per le entrate compensative di partite di spesa, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa attraverso il medesimo atto di impegno.
6. Il responsabile dell'atto di entrata comunica entro 10 giorni al Servizio Finanziario, ai fini della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili, l'accertamento delle entrate, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito di:
  - a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;

- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

7. Il responsabile del Servizio Finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma precedente:

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

#### **Art. 43 – Riscossione delle entrate (Art. 180 T.U.E.L. 267/2000)**

1. L'ordinativo d'incasso o reversale è il documento con cui il tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'Ente regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma.
2. L'ordinativo di incasso è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione.
3. All'ordinativo di incasso è allegato il provvedimento di accertamento dell'entrata che legittima la riscossione e il cui contenuto rimane nell'esclusiva responsabilità del firmatario del provvedimento.
4. L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere a cura della competente unità organizzativa del Servizio Finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.
5. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere, da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
6. Gli incaricati interni, designati versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente - di regola - entro il giorno trenta di ogni mese.
7. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 1.500,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

#### **Art. 44 - Attivazione delle procedure di riscossione**

Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

1. In via del tutto eccezionale, il responsabile dell'atto di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche, previo parere espresso della Giunta Comunale.
2. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.
3. I responsabili del procedimento di entrata propongono annualmente l'elenco delle entrate di natura tributaria ed extratributaria per le quali avviare le procedure di riscossione diretta o di cessione a terzi della stessa previste dalla legge.

**Art. 45 – Versamento**  
**(Art. 181 - T.U.E.L. 267/2000)**

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

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

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

2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del Servizio Finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente ed effettuati - di regola - il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo e comunque regolarizzati entro il termine di ciascun esercizio di competenza.

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

1. L'Ente potrà prevedere forme di acquisizione di somme tramite moneta elettronica.

2. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiranno tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente verrà data informazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio Finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

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

**Art . 48 - Incaricati interni della riscossione**  
**(Art. 93 c. 2 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. L'Economo è agente contabile interno di diritto nominato con provvedimento della Giunta Comunale le cui competenze sono disciplinate dai successivi art.li dal 112 al 116. Parimenti, sono incaricati della riscossione delle entrate comunali i dipendenti a ciò espressamente autorizzati con deliberazione della Giunta Comunale i quali dovranno periodicamente versare quanto riscosso presso il Tesoriere comunale.

2. Assumono la qualifica di agente contabile interno gli incaricati che effettuano la riscossione in via eccezionale ed aggiuntiva rispetto alle mansioni proprie del livello funzionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.

3. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

**Art . 49 - Incaricati esterni della riscossione**  
**(Art. 93 c. 2 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il Tesoriere è l'agente contabile esterno di diritto dell'Ente nominato con le procedure ed i compiti di cui ai successivi art.li dal 76 all'81.

2. Assumono la qualifica di agente contabile esterno anche altri incaricati che, previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica, effettuano la riscossione sulla base di ruoli o di liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'Ente.

3. Essi rendono il Conto Giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

## **Art. 50 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque - di regola - entro il 31 agosto ed il 31 ottobre di ciascun esercizio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano determinare squilibri di gestione.

## **Art. 51 - Fasi delle spese (Art. 182 T.U.E.L. 267/2000)**

1. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli centri di responsabilità.
2. La gestione della spesa si sviluppa attraverso le fasi di assegnazione, dell'impegno, della liquidazione e del pagamento.

## **Art. 52 – Impegno delle spese (Art. 183 T.U.E.L. 267/2000)**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a) la somma da pagare;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio
  - e) il programma dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture ed appalti.
2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del servizio che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto di impegno deve contenere la codifica SIOPE della spesa.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Finanziario.
5. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo. Il responsabile del servizio, conseguita la esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato, anche via e-mail o via fax, l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della fornitura o della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà contenere gli estremi della comunicazione.

## **Art. 53 - Impegni pluriennali (Art. 183 c. 6 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Gli atti di impegno di spesa relativi a più esercizi e che riguardino locazioni di immobili e somministrazioni e forniture di beni e servizi a carattere continuativo, sugli stanziamenti autorizzati dal bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa per essere inseriti nei bilanci degli anni di competenza;
2. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la eventuale quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

3. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

4. Gli impegni pluriennali, anche successivi al bilancio pluriennale approvato, vengono annotati a cura del Servizio Finanziario e del Responsabile del servizio interessato, al fine di essere inseriti nelle previsioni dei successivi bilanci annuali e pluriennali.

#### **Art. 54 – Liquidazione della spesa (Art. 184 T.U.E.L. 267/2000)**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

2. Attraverso la liquidazione viene verificato che:

- i documenti di spesa prodotti sono conformi alla legge e alla normativa fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
- le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
- l'obbligazione è pagabile, non sospesa da termini o condizioni.

3. Nel caso in cui il responsabile della spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al servizio finanziario, indicando i motivi.

4. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Esso deve contenere:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) la denominazione del creditore;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (estremi impegno, intervento o capitolo,);
- e) le modalità di pagamento;
- f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

5. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.

6. L'atto di liquidazione viene trasmesso al Servizio Finanziario - di regola -:

- a) 15 giorni prima delle eventuali scadenze previste per il pagamento delle fatture ovvero delle restanti spese ad esecuzione periodica;
- b) prima delle eventuali scadenze previste per le restanti spese.

7. Il responsabile del servizio finanziario ovvero il responsabile dell'unità operativa preposta effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali ed autorizza l'emissione del relativo mandato di pagamento.

8. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del Servizio Finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito al servizio di provenienza con motivata relazione dal servizio finanziario.

**Art. 55 - Ordinazione e pagamento**  
**(Art. 185 T.U.E.L. 267/2000)**

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

2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

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

b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori. Peraltro, nella fattispecie ogni mandato di pagamento deve essere riferito ad un solo intervento di bilancio.

4. I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del Servizio Finanziario o di altro soggetto dallo stesso individuato con provvedimento di organizzazione, sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL nonché il codice SIOPE.

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

a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;

b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

6. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del Servizio Finanziario. In caso di sua assenza o impedimento lo stesso individua, con provvedimento di organizzazione, un soggetto cui affidare il compito della sottoscrizione dei mandati di pagamento.

7. Dell'emissione dei mandati di pagamento con modalità di pagamento in contanti va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il Tesoriere.

8. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa - di regola - dal 15 dicembre dell'anno in corso al 7 gennaio dell'anno successivo.

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

**Art. 56 - Interventi di somma urgenza**

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

ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso all'Amministrazione, per l'accantonamento delle somme necessarie con qualsiasi mezzo.

2. Entro 30 giorni, a pena di decadenza e comunque entro il 31 dicembre, il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista, adottando altresì le altre misure necessarie e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. È fatto obbligo al responsabile di cui sopra di verificare la sussistenza in bilancio delle risorse atte a fronteggiare - anche tramite proposta di eventuali variazioni al bilancio medesimo - la spesa da sostenere in via d'urgenza. Qualora l'urgenza sia tale da impedire l'effettuazione, anche sommaria, di detto accertamento, dovrà motivatamente darsene conto nella relazione.

#### **Art. 57 - Pagamenti in conto sospesi**

1. Il tesoriere effettua i pagamenti, anche in assenza del relativo mandato di pagamento, derivanti da:

- obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
- esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria;

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

3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al servizio finanziario entro 5 giorni.

4. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario - di regola - entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza.

#### **Art. 58 – Fondo di Riserva (Art. 166 - T.U.E.L. 267/2000)**

1. Nel bilancio di previsione deve essere iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo nei casi di esigenze straordinarie di bilancio o qualora le dotazioni degli interventi di spesa si rivelino insufficienti ed i relativi prelievi possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno (art. 176 TUEL 267/2000).

3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dalla loro adozione e comunque entro il termine dell'esercizio di competenza. Qualora tale termine fosse scaduto sono fatti salvi gli atti che hanno trovato esecuzione entro tali termini che dovranno comunque trovare conferma nella successiva analoga deliberazione.

4. In allegato al conto consuntivo è presentata l'analisi dei prelievi dal fondo di riserva.

### **Capo IV - EQUILIBRI DI BILANCIO - VARIAZIONI E ASSESTAMENTO**

#### **Art. 59 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (Art. 193 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità per l'intero esercizio di competenza ed anche in termini pluriennali e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria provvede a quanto segue:

- ◆ istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- ◆ istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio.
- ◆ proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

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

◆ per l'**entrata**, lo stato delle risorse assegnate ai medesimi e lo stato dei relativi accertamenti;

◆ per la **spesa** lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno, degli impegni, degli ordini emessi, delle liquidazioni avvenute.

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

7. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese almeno una volta all'anno entro il 30 settembre di ogni esercizio finanziario, fatte salve maggiori verifiche periodiche che dovessero essere richieste dall'Amministrazione nell'ambito del controllo di gestione o dalla legge.

### **Art. 60 - Debiti fuori bilancio (Art. 194 T.U.E.L. 267/2000)**

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

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

- a) sentenze passate in giudicato;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 114/4 del TUEL 267/2000 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

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

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

5. Per il pagamento può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

### **Art. 61 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.

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

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

3. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando l'eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse (Ved. Art. 194 c. 3 TUEL 267/2000). Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

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

5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato - di regola - dal Consiglio comunale nella seduta convocata per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al successivo articolo 63 od in qualsiasi momento dell'esercizio quando ne ricorrano i presupposti e l'urgenza di salvaguardare le situazioni maturate, come specificato nei commi successivi.

6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 del precedente articolo, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

### **Art 62 - Variazioni di bilancio (Art. 175 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Nel rispetto degli equilibri di bilancio, possono essere apportate variazioni al bilancio di previsione annuale, al bilancio pluriennale e alla relazione previsionale e indicati i mezzi per farvi fronte, apportando conseguentemente le necessarie modifiche agli stanziamenti autorizzati dal Consiglio comunale.

2. Le variazioni di bilancio possono riguardare sia l'entrata sia la spesa e in questo caso viene variato anche il totale complessivo del bilancio oppure riferirsi ad una parte sola del bilancio (entrata o spesa) attraverso spostamenti di somme tra le risorse (entrata) o fra gli interventi (spesa).

3. La competenza a deliberare le variazioni è del Consiglio comunale e l'atto deve contenere il parere favorevole anche dell'organo di revisione contabile.
4. La Giunta comunale può anche adottare contemporaneamente alle variazioni assunte in via d'urgenza prelievi dal fondo di riserva.
5. In corrispondenza degli accertamenti di entrata possono essere iscritte automaticamente nella parte spesa relativa alle partite di giro le somme occorrenti per le restituzioni di depositi cauzionali o comunque di somme da impegnare per conto terzi anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari quali depositi, prelevamenti di fondi, giroconti e altre simili operazioni che per loro natura hanno riferimento sia all'entrata che alla spesa. Delle relative variazioni deve essere fatta comunicazione al Tesoriere e vengono fatte constatare in sede di approvazione del rendiconto del relativo esercizio di competenza.

**Art. 63 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

**(Art. 193 T.U.E.L. 267/2000)**

1. L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. In tale sede l'organo consiliare, sulla base della ricognizione sulle risorse dell'entrata e sugli interventi della spesa effettuata dal servizio finanziario, dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso contrario adotta le misure necessarie al ripiano del disavanzo o di eventuali debiti fuori bilancio. La deliberazione è allegata al rendiconto del relativo esercizio.
3. Il controllo sullo stato di attuazione dei programmi deve consentire di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti in relazione alle spese sostenute.
4. Esso costituisce componente essenziale della valutazione dell'andamento della gestione e del controllo strategico.

**Art. 64 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio**

**(Art. 183 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio, che deve concludersi necessariamente entro il 30 novembre di ciascun anno con la variazione di assestamento generale del bilancio da deliberarsi da parte del Consiglio Comunale.
2. Il controllo della salvaguardia degli equilibri e l'assestamento generale del bilancio dell'esercizio in corso sono funzionali alla predisposizione degli schemi di bilancio per l'esercizio successivo e pluriennale.

**Art. 65 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione**

**(Art. 175 T.U.E.L. 267/2000)**

Le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:

- a) dei Responsabili dei Servizi;
- b) della Giunta comunale;

1. Qualora i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatico/gestionale e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale.
2. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.

3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
4. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio interessato o al responsabile del servizio finanziario.
5. Qualora, nel rispetto degli obiettivi fissati e delle dotazioni assegnate, si rendano necessari degli spostamenti di risorse tra gli articoli dello stesso capitolo e dello stesso centro di costo, il responsabile del servizio può, con apposita determinazione, provvedere ad effettuare apposite variazioni mantenendo inalterato lo stanziamento complessivo.
6. Le determinazioni di cui al comma precedente sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa e per l'aggiornamento delle scritture contabili.
7. Il responsabile del servizio finanziario comunica con cadenza mensile alla Giunta comunale le determinazioni di cui al comma precedente ( ved. precedente art. 40).

## **Capo V - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 66 - Il controllo di gestione (Art. 196 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il controllo di gestione, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, è finalizzato a verificare l'efficienza, l'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento ed al migliore coordinamento dell'azione amministrativa con l'obiettivo di garantirne l'efficienza e l'efficacia e, complessivamente, l'economicità della spesa pubblica.
3. Il controllo interno si sviluppa contemporaneamente allo svolgimento dell'attività amministrativa essendo strumento finalizzato:
  - a) alla corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
  - b) al perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) all'imparzialità e al buon andamento dell'azione amministrativa.

### **Art. 67 - Le finalità del controllo di gestione**

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:
  - a) rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi nei tempi e nei modi negoziati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
  - b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati (costo/benefici);
  - c) agevolare il conseguimento del coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi, attraverso gli strumenti tipici del controllo;
  - d) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o nella realizzazione dei progetti;
  - e) dare conto delle motivazioni degli scostamenti economici e degli slittamenti temporali già nelle prima fase della loro manifestazione
2. Nelle rispettive competenze e responsabilità, il controllo di gestione è strumento di verifica in corso d'opera degli obiettivi del P.E.G. da un lato e dei tempi e delle risorse

prevenivate dall'altro. In quanto tale è necessario momento di univoca analisi dello stato di attuazione e base per una corretta rinegoziazione.

#### **Art. 68 - Oggetto del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- a) a coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
- b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- d) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;
- e) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

#### **Art. 69 - La struttura operativa del controllo di gestione**

1. Il sistema del controllo di gestione costituisce supporto all'Amministrazione, ai Dirigenti ed ai responsabili dei singoli servizi.

2. Il controllo di gestione è affidato al Servizio Finanziario che, pertanto, predispone strumenti destinati ai responsabili dei servizi per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

3. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili dei servizi in ordine alla gestione e ai risultati.

#### **Art. 70 - Fasi del controllo di gestione**

**(Art. 197 T.U.E.L. 267/2000)**

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

- a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato degli obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo.

#### **Art. 71 - Referto del controllo di gestione**

**(Art. 198 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'Ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che vengono di volta in volta elaborate sia in funzione dei destinatari sia rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'Ente.

2. Entro il 31 agosto, di norma, la struttura operativa riferisce agli amministratori ed al nucleo di valutazione dei risultati di gestione dell'esercizio precedente.

## **Capo VI – GLI INVESTIMENTI E LE OPERE PUBBLICHE**

### **SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 72 Programmazione degli investimenti (Art. 200 T.U.E.L. 267/2000)**

1. La programmazione degli investimenti è contenuta nel programma per le opere pubbliche e nella relazione previsionale e programmatica, così come nei bilanci annuali e pluriennali devono essere inserite le nuove o maggiori spese correnti derivanti dall'investimento previsto.
2. Per tutti gli investimenti dell'Ente, l'organo competente, nell'approvare il progetto esecutivo deve dare atto della copertura delle maggiori spese indotte derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, assumendo l'impegno di inserire nei bilanci successivi le maggiori previsioni di spesa.
3. I nuovi e maggiori investimenti comportano la variazione di tutti i relativi strumenti di programmazione nonché del bilancio annuale e pluriennale.
4. Qualora i progetti comportino una spesa superiore al milione di euro e riguardino servizi pubblici a tariffa, occorre approvare un piano economico finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.
5. Gli aggiornamenti al Programma Triennale ed all'Elenco Annuale dei lavori pubblici, di cui agli artt. 31 e 33 del presente regolamento, si ritengono di carattere sostanziale e pertanto da assoggettare alle procedure di pubblicità previste dalla Legge n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, qualora comportino l'inclusione di nuovi progetti non previsti nel Programma triennale.

#### **Art 73 Fonti di finanziamento (Art. 199 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Per l'attivazione degli investimenti possono essere utilizzate le forme previste dall'art. 199 dell'ordinamento e di altre sotto specificate e precisamente:
  - a) Entrate correnti destinate per legge ad investimenti;
  - b) Avanzi di Bilancio costituiti da entrate correnti in eccedenza rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti (avanzo economico);
  - c) Entrate una-tantum;
  - d) Avanzi di amministrazione nelle forme disciplinate dall'art. 187 dell'ordinamento;
  - e) Alienazione di beni o diritti patrimoniali, permuta, proventi da permessi di costruire e relative sanzioni, le riscossioni di crediti;
  - f) Concessione di loculi e tombe cimiteriali;
  - g) Quote di ammortamento accantonate;
  - h) Entrate da contributi statali, regionali, provinciali o da fondi UE ;
  - i) Contributi da privati, anche attraverso lo strumento del progetto finanziato (project financing);
  - j) Mutui passivi;
  - k) Emissione di prestiti obbligazionari (BOC);
  - l) Leasing finanziari;
  - m) Altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

## **SEZIONE II - INDEBITAMENTO**

### **Art. 74 Ricorso all'indebitamento (Art. 202 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalla legge e per la realizzazione di investimenti.
2. Le entrate hanno destinazione vincolata rispetto alle opere pubbliche che finanziano, ma possono essere devolute ad altri investimenti qualora nelle opere finanziate si verificano delle economie rispetto al quadro economico iniziale.
3. Il ricorso all'indebitamento è possibile a condizione che il bilancio nel quale sono incluse le previsioni degli investimenti da finanziare sia stato approvato dal Consiglio comunale e sia stato approvato il rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente a quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento (art. 203 TUEL).
4. Il ricorso all'indebitamento deve sempre dimostrare la copertura negli anni successivi delle maggiori spese correnti dirette ed indotte derivanti dall'investimento.
5. Nel corso dell'esercizio è possibile finanziare con mezzi propri o contributi da parte di enti pubblici investimenti di cui, inizialmente, è prevista copertura attraverso il ricorso all'indebitamento.

### **Art. 75 - Fidejussioni (Art. 207 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui e per altre operazioni di indebitamento, destinate ad investimenti di interesse pubblico, da parte di aziende speciali anche consortili ed istituzioni da essi dipendenti e di società di capitali a totale partecipazione pubblica di cui è socio.
2. La garanzia fideiussoria può inoltre essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:
  - il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
  - la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;
  - la convenzione regoli i rapporti tra il Comune e il mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
- 3) La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.
- 4) Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'art. 204 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
- 5) La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie deve essere sottoposta al parere del Servizio Finanziario anche se non comporta spese certe. Il Servizio Finanziario, con il suo parere, dà anche atto del rispetto del limite di cui al comma 4 del presente articolo.

## **Capo VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 76 - Affidamento del servizio di tesoreria (Art. 210 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Al contratto di Tesoreria è annesso un capitolato d'oneri che disciplina:
  - a) La durata;
  - b) L'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio;
  - c) L'organizzazione del servizio e la tenuta della contabilità;
  - d) Le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
  - e) Gli interessi attivi sulle giacenze e quelli passivi sulle anticipazioni di cassa;
  - f) L'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni versate;
  - g) Eventuali impegni a concedere finanziamenti in conto capitale e relative condizioni;
  - h) Fornitura di servizi informatizzati di supporto al controllo delle riscossioni e dei pagamenti;
  - i) Eventuali impegni a fornire strumenti per facilitare il versamento e la riscossione delle somme da parte degli utenti;
  - j) Le modalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune;
  - k) Ogni altra modalità operativa nell'interesse dell'Ente (ved. art.li dal 78 all'83).

### **Art. 77 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria mista;
  - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.
9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
10. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del Servizio interessato e consegnato al tesoriere.

**Art. 78 - Contabilità del servizio di Tesoreria  
(Art. 225 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del Servizio Finanziario, per casi particolari, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

**Art. 79 - Gestione di titoli e valori  
(Art. 221 T.U.E.L. 267/2000)**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.

**Art. 80 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza  
(Art. 211 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di trenta giorni o, in casi straordinari, comunque entro il termine del mese successivo.
5. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

**Art. 81 - Verifiche di cassa  
(Art. 223 T.U.E.L. 267/2000)**

1. L'organo di revisione economico finanziaria dell'Ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. L'amministrazione dell'Ente, il Servizio Finanziario o l'organo di revisione possono disporre, in qualsiasi momento, verifiche straordinarie di cassa.
3. Alla verifica straordinaria di cassa si provvede a fine mandato, a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni intervengono il Sindaco uscente e il subentrante, il Segretario, il responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione.

## **Capo VIII – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Art. 82 – Procedimento di chiusura dei conti**

1. Le operazioni di fine esercizio che riguardano sia l'entrata che la spesa sono le seguenti:
  - a) Individuazione degli ordinativi totalmente o parzialmente estinti al 31 dicembre;
  - b) Individuazione dei mandati di pagamento inestinti totalmente o parzialmente al 31 dicembre ;
  - c) Commutazione d'ufficio dei mandati di cui al punto precedente in assegni postali o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e postale ;
  - d) Annullamento dei titoli non estinti o riduzione di quelli estinti parzialmente;
2. Ai fini della verifica di cassa di fine esercizio il responsabile del servizio finanziario provvede ad accertare presso il Tesoriere comunale il totale complessivo delle entrate riscosse, il totale complessivo delle somme pagate, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento inestinti (conciliazione dei conti).
3. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, in collaborazione con i vari servizi dell'ente tenendo conto della previsione iniziale e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale, dei documenti contabili pervenuti, delle obbligazioni giuridiche, dei diritti a riscuotere.
4. I dati sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo.

### **Art. 83 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi dell'Ente redigono, di regola, almeno 60 giorni prima della data prevista quale termine per l'approvazione del Conto Consuntivo, la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze conseguite, avvia la procedura di riaccertamento dei residui di cui all'art. 66.
3. Il Servizio Finanziario opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione illustrativa che esprima le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti.

### **Art. - 84 Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. I Responsabili dei servizi, con propria determinazione, operano la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento e impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che ne giustificano il mantenimento.
2. Il Servizio Finanziario verifica i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini dell'operazione di riaccertamento dei residui.
3. Sulla base di tali determinazioni il Servizio Finanziario elabora apposito documento contenente l'elenco dei residui attivi e passivi con l'individuazione del creditore e debitore, quindi del titolo giuridico per la loro conservazione. Tale documento è allegato al conto consuntivo del bilancio.

### **Art. 85 - Formazione dello schema del conto del bilancio consuntivo (Art. 228 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, in tempo utile per la presentazione della Relazione entro i termini di legge.
2. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'Organo consiliare almeno

20 giorni prima della seduta consigliare in cui verrà esaminato il Conto Consuntivo, per consentirne l'approvazione entro i termini previsti.

### **Art. 86 - Approvazione del conto consuntivo**

**(Art. 227 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il rendiconto è deliberato dall'Organo consiliare dell'Ente entro i termini di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.
2. Sono allegati al rendiconto:
  - a) La relazione dell'Organo esecutivo che esprima le valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta e dei risultati conseguiti;
  - b) La Relazione del Revisore dei conti;
  - c) L'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno.
3. Il Servizio Finanziario predispone, su richiesta dell'Amministrazione, schemi e/o allegati utili alla lettura del rendiconto.

### **Art. 87 - Indicatori e parametri**

**(Art. 228 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio di cui al DPR 31.01.1996, n° 194, nonché quelli previsti nel PEG e/o negli standard dei progetti/obiettivi possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

### **Art. 88 - Il conto economico**

**(Art. 229 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo il principio della competenza economica.
2. Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.
3. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione, sia diretti che indiretti.
4. I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'Ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.
5. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.
6. Il conto economico con riferimento al singolo servizio, alla singola attività o al complesso dei servizi gestiti dall'ente fornisce elementi utili per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, nonché per consentire l'introduzione del controllo economico interno di gestione.
7. Il conto economico, compilato sulla base del modello 17 del DPR 194/1996, nelle sue componenti attive (proventi della gestione) e passive (costi della gestione), integrate dai proventi ed oneri di aziende speciali e partecipate, evidenzia il risultato della gestione operativa dell'Ente (margine operativo lordo aziendale) il quale, rettificato dai proventi ed oneri finanziari e dai proventi ed oneri straordinari, fornisce il risultato economico dell'esercizio.

### **Art. 89 - Il conto del patrimonio**

**(Art. 230 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso per effetto della gestione, rispetto alla consistenza iniziale. Il netto

patrimoniale finale, comprensivo del netto dei beni demaniali, deve quindi corrispondere al risultato netto del conto economico.

2. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

### **Articolo 90 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili (Art. 230 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.

2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:

a) nullatenenza del debitore verificata con le procedure di legge;

b) decorrenza dei termini di prescrizione.

3. I crediti di dubbia esigibilità di cui al comma 2 punto a) devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione. Nel caso in cui tali crediti venissero mantenuti nel conto del bilancio, dovrà essere costituito ovvero portato in detrazione il relativo fondo svalutazione crediti.

4. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

### **Art. 91 - Conti degli agenti contabili (Art. 233 T.U.E.L. 267/2000)**

1. La Giunta Comunale individua con proprio provvedimento di organizzazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile, ossia, della semplice riscossione di denaro dell'Ente (diritti di segreteria, diritti per carte d'identità, sanzioni amministrative del C.d.S., riscossioni per la COSAP, ogni altra entrata connessa al servizio svolto).

2. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di Agente Contabile di inserirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.

3. All'atto della riscossione l'agente contabile provvede all'emissione di apposita ricevuta. Gli Agenti Contabili, al di fuori dell'Economo che è soggetto ad apposita regolamentazione, non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse per pagamenti, anticipazioni a soggetti interni ed esterni all'Ente né prelievi personali o destinati a dipendenti o Amministratori dell'Ente, qualsiasi ne sia la motivazione.

4. Le somme direttamente riscosse sono versate al Tesoriere rispettando i termini e gli importi previsti all'art. 46 del presente regolamento. Successivamente al versamento delle somme presso la Tesoreria Comunale, l'Agente Contabile presenta al Responsabile del Servizio Finanziario il rendiconto degli introiti allegandovi tutti i necessari atti giustificativi delle riscossioni effettuate e delle quietanze dei versamenti effettuati alla Tesoreria Comunale, al fine di emettere le corrispondenti reversali di incasso.

5. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede a dotare gli Agenti Contabili di appositi bollettari, preventivamente numerati in sistema progressivo e dallo stesso vidimati.

6. I bollettari sono posti in carico agli Agenti Contabili degli uffici utilizzatori, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Detto verbale è compilato in originale e copia. L'originale è conservato dal Servizio Finanziario e la copia dall'Agente Contabile a corredo della propria contabilità.

7. Il controllo dell'attività di riscossione svolta dagli Agenti Contabili spetta al Responsabile del Servizio Finanziario e al Revisore mediante verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
8. Gli Agenti Contabili dovranno, pertanto, tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
9. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
10. Il responsabile del servizio finanziario provvede il raccordo dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'ente.

## **Capo IX – SCRITTURE CONTABILI**

### **Art. 92 Criteri e finalità delle scritture contabili**

Il Comune attraverso un sistema di scritture contabili che consenta di rilevare, in via preventiva e concomitante gli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione Per la tenuta delle scritture deve avvalersi, di norma, dei sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione dei dati, la trasparenza e la lettura dei dati stessi da parte di tutti i servizi dell'Ente.

## **SEZIONE IV – CONTABILITA' FINANZIARIA**

### **Art. 93 Finalità delle scritture**

1. Le scritture relative alla gestione del bilancio di previsione annuale costituiscono la contabilità finanziaria.
2. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente :
  - a) gli stanziamenti di bilancio
  - b) le variazioni sugli stanziamenti
  - c) gli accertamenti e le riscossioni
  - d) gli impegni e i pagamenti
  - e) i residui attivi e passivi
  - f) le maggiori o minori entrate , le maggiori o minori spese
  - g) le fatture attive e passive
  - h) le liquidazioni avvenute
  - i) la disponibilità sugli stanziamenti
3. I fatti amministrativi vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante un libro giornale e il libro mastro, che sono tenuti in modo informatizzato.

### **Art. 94 Rilevazioni contabili nella parte entrata e nella parte spesa (Artt. 180 e 185 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Le rilevazioni della parte entrata riguardano:
  - a) gli accertamenti che devono riportare la data e il numero progressivo, la descrizione dell'operazione, l'imputazione al bilancio e l'importo
  - b) le riscossioni che devono contenere la data e il numero progressivo, il numero dell'accertamento, l'importo e il nome del creditore
2. Le rilevazioni della parte spesa riguardano:
  - a) gli impegni che devono riportare la data e il numero progressivo, la descrizione dell'operazione, l'imputazione al bilancio e l'importo.
  - b) i pagamenti devono contenere la data e il numero progressivo, il numero dell'impegno, gli estremi dell'atto di liquidazione, il numero e la data delle fatture pagate l'importo e il nome del debitore

### **Art. 95 Ulteriori scritture finanziarie**

1. A completamento delle rilevazioni indicate nei precedenti articoli, devono essere tenute le seguenti scritture:
  - a) Protocollo delle fatture dei fornitori;
  - b) Protocollo delle fatture emesse dal Comune;
  - c) Partitario fornitori;
  - d) Schede degli investimenti;
  - e) Schede dei mutui e degli altri prestiti;
  - f) Ogni altro registro reso necessario per conoscere e monitorare la gestione finanziaria.

## **SEZIONE V – CONTABILITA' PATRIMONIALE**

### **Art. 96 - Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e dell'art. 15, comma 1 del presente regolamento in ordine alla responsabilità che ciascun responsabile di servizio è tenuto ad assumersi.
3. Le schede d'inventario sono conservate presso il Servizio Finanziario.
4. Le suddette schede possono essere redatte con metodologie e criteri informatici, al fine di rispettare le disposizioni del D.L. 151/08 "Tagliacarta".
5. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati. Essi possono individuare dei sub-consegnatari ai quali affidare anche parzialmente le risorse.
6. Le funzioni del consegnatario consistono nella custodia dei beni mobili avuti in carico fino all'assegnazione per l'uso e le destinazioni proprie dei beni. È altresì responsabile della vigilanza sui beni mobili assegnati in uso ai vari uffici.
7. La resa del conto riguarda i beni mantenuti in custodia e deve dimostrare:
  - a) i beni rimasti a suo carico all'inizio dell'anno;
  - b) i beni avuti in consegna durante l'anno;
  - c) i beni assegnati in uso ai vari uffici, durante l'anno;
  - d) i beni rimasti a suo carico nel magazzino.
8. I consegnatari devono comunicare tempestivamente ai responsabili dei servizi dai quali hanno ricevuto i beni le eventuali distruzioni o furti o variazioni nella consistenza o disponibilità degli stessi per i successivi provvedimenti di competenza.

### **Art. 97 - Gestione patrimoniale e contabilità (Art. 230 T.U.E.L. 267/2000)**

1. La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in osservanza ai seguenti indirizzi operativi:
  - a) garantire la vigilanza sui beni;
  - b) conseguire la massima redditività del bene;
  - c) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni sia ordinarie sia straordinarie;
  - d) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
  - e) osservare le regole del procedimento e della evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda i beni;
  - f) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali.
2. I beni patrimoniali non utilizzati dall'Ente sono concessi in locazione alle condizioni di mercato e di legge.

3. I beni demaniali possono essere dati in concessione a condizioni di legge e sulla base di adeguate valutazioni economiche tra oneri e utilità.
4. Per fini sociali adeguatamente documentati l'ente può locare beni immobili a canone ridotto ovvero concedere in comodato gratuito. Analogamente può essere disposto per appartamenti di custodia.
5. Nel caso in cui il conduttore o il concessionario sia autorizzato ad effettuare lavori di manutenzione o ristrutturazione dell'immobile, l'accertamento di entrata deve fare riferimento al canone di mercato o di legge mentre in uscita sarà impegnato il trasferimento a favore del soggetto che ha sostenuto le spese di miglioramento dell'immobile.
6. La giunta provvede a determinare le tariffe per la concessione in uso temporaneo di sale e locali per manifestazioni e iniziative diverse.
7. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio dell'Ente e le variazioni di esso.
8. Strumento indispensabile della contabilità patrimoniale è l'inventario.

**Art. 98 – Inventario**  
**(Art. 230 T.U.E.L. 267/2000)**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, i crediti, i debiti sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari ad una esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo, nonché dei consegnatari di cui alla legge e al presente regolamento.
3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.
4. L'organo esecutivo provvede a prendere atto annualmente dell'aggiornamento degli inventari.
5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi sono predisposte e movimentate - di regola - mediante strumenti informatici.

**Art. 99 - Inventario, carico e scarico di beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base delle fatture o altro titolo di acquisto, a cura del Servizio Finanziario, firmati dal Responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione motivata del responsabile del servizio consegnatario.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. Il servizio di economato sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale affidato ai consegnatari.

**Art. 100 - Discarico dei beni mobili**

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

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

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

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

4. L'atto di scarico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario - di regola - entro 5 giorni dall'avvenuta dismissione del bene.

#### **Art. 101 - Beni mobili non inventariabili**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

2. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

3. I beni mobili di valore inferiore a € 270,00 possono non essere inventariati, ma gli stessi, qualora abbiano un utilizzo pluriennale, verranno inseriti ed evidenziati in apposito elenco di consistenza.

#### **Art. 102 - Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

#### **Art. 103 - Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzo sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti; per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### **Art. 104 - Piani di manutenzione**

1. La manutenzione ordinaria di tutti i beni è programmata al fine di verificare se siano attuati in ogni anno finanziario gli interventi necessari a garantire la conservazione del patrimonio.

2. La relazione previsionale e programmatica e la relazione sul consuntivo contengono una specifica analisi dei piani di manutenzione del patrimonio.

### **SEZIONE VI – OPERAZIONI DI RINNOVO INVENTARI**

#### **Art. 105 - Ricognizione straordinaria dei beni**

1. Annualmente ed ogni volta che si ritenga necessario ed opportuno provvedere ad aggiornamenti straordinari dei beni inventariati si procede a:

- verificare lo stato di conservazione;
  - accertare l' idoneità all'uso per cui sono destinati;
  - rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.
2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui:
- il consegnatario del bene;
  - l'economista, il responsabile del servizio finanziario o il responsabile del servizio patrimonio;
  - il Segretario comunale.
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto in triplice copia e sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:
- i beni esistenti in uso;
  - i beni mancanti;
  - i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzia il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.
6. In alternativa alla commissione di cui al precedente comma 2, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.

#### **Art. 106 - Sistemazioni contabili**

1. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
- a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
  - b) errori materiali di registrazione;
  - c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
  - d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.
2. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.
3. Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.
4. Per i beni indicati ai commi 2 e 3, il discarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta Comunale. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.
5. Il provvedimento di discarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del consegnatario.

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

#### **Art. 107 - Rinnovo degli inventari**

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

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

## **Capo X – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 108 - Organo di revisione economico-finanziaria (Art. 234 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il Consiglio comunale elegge, a maggioranza assoluta, un Revisori scelto:
  - a) Fra gli iscritti al registro dei revisori contabili
  - b) Fra gli iscritti all'albo dei dottori commercialisti
  - c) Fra gli iscritti all'albo dei ragionieri

### **Art. 109 - Cessazione dall'incarico (Art. 235 T.U.E.L. 267/2000)**

1. L'Organo di revisione dura in carica tre anni ed è rieleggibile una sola volta.
2. Il Revisore è revocabile solo per inadempienza, in particolare nel caso di mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione.
3. Il Revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie e per impossibilità a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a sei mesi.
4. Nel rispetto del dettato dello Statuto del Comune, al Revisore dei Conti possono essere affidate ulteriori funzioni relative al controllo interno sulla gestione e/o altre compatibili con il suo incarico quali, ad esempio, componente del Nucleo di Valutazione.
5. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'Organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'Organo di revisione esprime, ove richiesto, pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza del Consiglio Comunale riguardanti le seguenti principali materie:
  - a) – politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria;
  - b) – politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
  - c) – servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
  - d) – verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
  - e) – assestamento generale di bilancio.
6. Il Revisore esprime il proprio parere sull'inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali che non sono coerenti con le previsioni della Relazione previsionale e programmatica.

### **Art. 110 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi (Art. 238 T.U.E.L. 267/2000)**

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

### **Art. 111 - Funzionamento dell'organo di revisione (Art. 237 T.U.E.L. 267/2000)**

1. Il Revisore redige un verbale delle riunioni, delle ispezioni, verifiche e decisioni adottate. L'originale, o copia, viene depositato agli atti del Comune presso il servizio finanziario.
2. Il Revisore deve garantire un adeguato collegamento informatico che consenta l'invio della documentazione da parte del servizio finanziario o di altri servizi dell'Ente.

## **Capo XI - IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 112 - Servizio di economato (Art. 153 c. 7 -T.U.E.L. 267/2000)**

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.
2. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.
3. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di Economo e la responsabilità di agente contabile di diritto.
4. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di anticipazione rapportato - di norma - al fabbisogno trimestrale dei servizi, determinato con atto del responsabile del Servizio Finanziario e reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate. Il rendiconto, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario è approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.
5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
  - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 4° comma e sulla base di quanto specificato al successivo art. 114;
  - b) del fondo di anticipazione l'Economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
  - c) le somme liquide conservate presso il relativo servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati. Il rendiconto è, di norma trimestrale, fatti salvi reintegri anticipati qualora si presentino maggiori necessità;
  - d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario ;
  - e) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, tenuto in modo informatizzato;
  - f) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
  - g) il rendiconto della gestione finale è presentato entro il termine di legge.

### **Art. 113 Competenze**

1. Il servizio economato adempie i provvedimenti necessari :
  - a) Agli acquisti e alle forniture necessarie per il funzionamento dei servizi nei limiti del fondo economale (ved. successivo art. 117);
  - b) Al servizio di cassa;
  - c) Alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili;
  - d) Alla alienazione e distruzione del materiale dichiarato fuori uso;
  - e) Alle tecniche di contabilità economica riguardante le registrazioni contabili di sua competenza;
  - f) Al controllo delle spese telefoniche e dei costi delle fotocopie e stampati;
2. L'organo esecutivo può riconoscere, attraverso il P.e.g. ai responsabili di servizi, specifiche competenze in materia di acquisti di beni e forniture riguardanti i vari centri di responsabilità da effettuarsi - di norma - tramite l'Economo quale servizio di supporto, come specificato al successivo art. 116.

### **Art. 114 - Spese impreviste e urgenti**

1. Il responsabile del servizio finanziario può disporre inoltre pagamenti attraverso il servizio di economato per fronteggiare spese di particolare natura impreviste e urgenti, nei limiti delle disponibilità del fondo economale, senza l'effettuazione delle quali può derivarne grave danno certo all'ente.

### **Art. 115 - Fondi di economato**

1. La Giunta, nell'approvare il PEG e nell'assegnare le risorse ai vari centri di responsabilità determina le somme presumibilmente occorrenti ai vari servizi che verranno, per la loro tipologia, affidate all'economista comunale.

2. L'economista, quale servizio di staff assegnatario di risorse attraverso il PEG, effettua le prenotazioni di impegno dei fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato nei vari centri di costo.

3. L'impegno si perfeziona con l'emissione di appositi buoni di ordinazione contenenti il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 116 - Pagamenti e situazione di cassa**

1. L'Economista provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di documenti giustificativi (le fatture o lo scontrino c.d. "descrittivo", contenente l'indicazione del tipo e della quantità di merce acquistata, nonché degli estremi fiscali dell'acquirente) liquidati e trasmessi dai servizi proponenti. I pagamenti anticipati dall'Economista riguardano:

- a) piccole spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
- b) piccole spese di cancelleria, attrezzature, arredi e materiale per uffici;
- c) ogni altra spesa assimilabile alle precedenti;

2. I singoli pagamenti non devono eccedere il limite di € 270,00. E' vietato suddividere, in modo fittizio, l'importo di una fornitura o di un servizio per eludere il suddetto limite di spesa.

3. L'Economista redige quotidianamente la situazione di cassa dalla quale risultano i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata (libro giornale), il deposito in contante e ogni altra consistenza.

4. Le regolarizzazioni delle anticipazioni vengono disposte con determina - di regola - trimestrale per il relativo reintegro del fondo disponibile.

## **Capo XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 117 - Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è integralmente abrogato il precedente regolamento di contabilità.

### **Art. 118 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il 01/01/2011.