



# COMUNE DI BRIGA ALTA

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 in data 31/03/2017

## **CAPO I - NORME GENERALI**

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

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Art. 2 - Il Servizio Finanziario**

**Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario**

**Art. 4 – Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile**

**Art. 5 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario**

**Art. 6 Competenze dei Responsabili di Servizi**

## **CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE**

**Art. 7 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali**

**Art. 8 - Relazione di inizio mandato**

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

**Art. 10 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio**

**Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

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

**Art. 12- Il bilancio di previsione**

**Art. 13 - Iscrizione del risultato di amministrazione**

**Art. 14 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

**Art. 15 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata**

**Art. 16 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa**

**Art. 17 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

**Art. 18 - Altri fondi ed accantonamenti**

**Art. 19 - Debiti fuori bilancio**

**Art. 20 - Variazioni di bilancio**

**Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

**Art. 22 - Assestamento di bilancio**

**Art. 23 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa**

## **CAPO V GARANZIE PER MUTUI E PRESTITI**

**Art. 24 - Fideiussione**

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

**Art. 25- Scopo del piano esecutivo di gestione**

**Art. 26 - Approvazione del piano esecutivo di gestione**

**Art. 27 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio**

**Art. 28 - Variazioni di PEG**

## **CAPO VII - GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Art. 29 - Fasi dell' entrata**

**Art. 30 - L'accertamento**

**Art. 31 - L'emissione degli ordinativi di incasso**

**Art. 32 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse**

## **CAPO VIII - GESTIONE DELLE SPESE**

**Art. 33 - Fasi della spesa**

**Art. 34 - Prenotazione impegno di spesa**

**Art. 35 - L'impegno**

**Art. 36 - Impegni di spesa automatici**

**Art. 37- Impegni pluriennali**

**Art. 38 - Ordine al fornitore**

**Art. 39 - Fatturazione elettronica**

**Art. 40 - La liquidazione**

- Art. 41 L'ordinazione e pagamento
- Art. 42 Il pagamento dei residui passivi

#### **CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 43- Rendiconto della gestione
- Art. 44 - Approvazione rendiconto
- Art. 45 - Conto del bilancio - parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 46- Conti economici di dettaglio
- Art. 47- Conti patrimoniali degli amministratori
- Art. 48- Sistema di contabilità economica
- Art. 49 - Conto economico
- Art. 50 - Stato patrimoniale
- Art. 51- Bilancio consolidato
- Art. 52- Formazione del bilancio consolidato

#### **CAPO X - INVENTARIO E PATRIMONIO**

- Art. 53- Patrimonio del comune
- Art. 54 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 55 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 56 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 57 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 58 - Dismissione di beni mobili
- Art. 59 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 60 - Verbali e denunce
- Art. 61 - Consegnatari dei beni

#### **CAPO XI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

- Art.62 - Organizzazione e funzionamento del Servizio Economato

#### **CAPO XII- REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 63 - Organo di Revisione
- Art. 64 - Elezione - Accettazione della carica
- Art. 65 - Stato giuridico del Revisore
- Art. 66 - Funzioni dell'Organo di Revisione
- Art. 67 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza
- Art. 68 - Pareri dell'Organo di Revisione
- Art. 69 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione
- Art. 70 - Cessazione dalla carica

#### **CAPO XIII - TESORERIA COMUNALE**

- Art. 71 - Funzioni del Tesoriere
- Art. 72- Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 73- Rapporti tra Tesoriere e Ente
- Art. 74- Obblighi dell'ente verso il Tesoriere
- Art. 75 - Obblighi del Tesoriere
- Art. 76 - Depositi cauzionali
- Art.77 - Verifiche di cassa
- Art. 78 - Anticipazioni di tesoreria
- Art. 79 - Gestione di titoli e valori

#### **CAPO XIV IL CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 81 – Il controllo di gestione
- Art. 82 – Struttura Operativa
- Art. 83 – Applicazione del controllo di gestione
- Art. 84 – Referti periodici.

#### **CAPO XV - NORME FINALI**

- Art. 85 - Entrata in vigore

## **CAPO I - NORME GENERALI**

### **Art. 1 OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del T.U.E.L., le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.

3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.

4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del T.U.E.L., delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.

5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.

## **CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 2 - Il Servizio Finanziario (Art. 153, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Servizio finanziario così definito dall'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente: la programmazione e i bilanci;

- la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- la gestione del bilancio riferita alle spese;
- il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
- i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

### **Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario (Art. 153, c. 3, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 4;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

- f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;
  - g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
  - h) collabora con i responsabili dei settori nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
  - i) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento del Sindaco.

#### **Art. 4 – Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile (Artt. 49 e 153, c.5, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni provvedimento amministrativo, delibera che non sia atto di mero indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento e deve riguardare:
- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, con motivata relazione, al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000

5. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

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

7. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, e deve riguardare:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

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

9. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il responsabile provvede ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.

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

#### **Art. 5 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario (Art. 153, c. 6, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare 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.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.

5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 3 del presente Regolamento.

8. 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 hanno determinato la decisione medesima

9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 6 Competenze dei Responsabili di Servizi (Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.gs. n. 267/2000)**

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

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

2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa.

### **CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Art. 7 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali**

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico - finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D. Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

3. Partecipano alla programmazione la Giunta, il segretario e i responsabili dei servizi in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

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

- a) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
- a) l'eventuale nota di aggiornamento del D.U.P., da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione e delle performances;
- g) il piano degli indicatori di bilancio;
- d) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- e) le variazioni di bilancio;
- h) il rendiconto sulla gestione.

## **Art. 8 Relazione di inizio mandato (Art. 4-bis, D. Lgs. n. 149/2011)**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D. Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

## **Art. 9 – Il Documento Unico di Programmazione**

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.
2. Il Documento unico di programmazione (DUP):
  - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - b) è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

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

## **Art. 10 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio (Art. 170, c. 1, Art. 174, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. Il servizio finanziario, di intesa con le unità organizzative competenti e sulla base delle direttive dell'Amministrazione, predispone il DUP che è presentato alla Giunta ed all'Organo di revisione. La Giunta, acquisito il parere dell'Organo di revisione, deve approvarlo entro il 31 Luglio. La Giunta invia ai consiglieri il DUP, entro la stessa data, ed il Consiglio lo approva nella prima seduta utile successiva.
3. Entro il 30 agosto di ciascun anno, i Responsabili di Settore, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.
4. Entro il 30 settembre il responsabile della programmazione dei lavori pubblici predispone il Programma triennale dei Lavori pubblici, e lo sottopone all'adozione della Giunta entro il 15 ottobre.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 31 ottobre uno schema di bilancio annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame dell'organo esecutivo.
6. Entro il 15 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
7. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi al Revisore del Conto per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000.
8. Dopo il ricevimento del parere, il bilancio di previsione e i relativi allegati vengono depositati presso l'ufficio Segreteria ed entro gli 8 giorni successivi i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o



maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata.

10. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti l'organo consiliare delibera il bilancio completo dei relativi allegati.

11. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

12. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

13. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

14. Gli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000, costituiscono allegati di bilancio.

### **Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Il D.U.P. costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del D.U.P. o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il D.U.P. e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:

a) dal Segretario Comunale in caso di atti di mero indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;

b) dal Responsabile del Servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;

c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta d'atto.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 12 Il bilancio di previsione (Art. 165, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la

relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

- a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
- b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto: – per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati; – per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

### **Art. 13 Iscrizione del risultato di amministrazione (Art. 187, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3bis del D. Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio (articolo 193).
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

### **Art. 14 – Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D. Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.

5. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

6. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

#### **Art. 15 Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata (Art. 3, c. 5, D. Lgs. n. 118/2011)**

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

#### **Art. 16 Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa (Art. 183, c. 3, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

- a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
- b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

#### **Art. 17 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

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

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

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

4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

5.Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

#### **Art. 18 - Altri fondi ed accantonamenti**

1.Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

2.In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

#### **Art. 19 – Debiti fuori bilancio**

1.In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.

2.La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3.Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 T.U.E.L.

4.La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 20 - Variazioni di bilancio (art.175 Dgls 267/2000)**

1.Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.

2.Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 T.U.E.L., che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.

3.Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis T.U.E.L., relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5quater T.U.E.L., che sono di competenza dei Responsabili.

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

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

6. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art.5 comma 5bis T.U.E.L. sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto

6. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

### **Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi alla seguente scadenza: 31 luglio o in ogni altra occasione nel corso dell'anno in cui ne ricorrano gli estremi di necessità
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 T.U.E.L.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 T.U.E.L. può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.
5. Per tutto quanto non previsto si applicano i vigenti principi contabili.

### **Art. 22 – Assestamento di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti e delle indicazioni della Giunta.

### **Art. 23 Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa (Art. 175, c. 5-quater, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5 - quater del D. Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta.

## **CAPO V GARANZIE PER MUTUI E PRESTITI**

### **Art. 24 Fideiussione (art.207 del D.Lgs 267/2000)**

1. Il comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di Aziende da esso dipendenti e da consorzi a cui partecipi.
2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle società di capitali, costituite ai sensi dell'art.113, comma 1, lettera e) del D.Lgs 267/2000, per l'assunzione di mutui e per altre operazioni di indebitamento destinati alla realizzazione delle opere di cui al comma 1 dell'articolo 116 del D.Lgs 267/2000.  
In caso di assunzione di mutuo il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento di corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello di entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società. In caso di altre operazioni di finanziamento il Comune rilascia la fideiussione fino alla restituzione del capitale in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.
3. La garanzia fideiussoria può 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 dell'ente locale, purchè siano sussistenti le seguenti condizioni:

- a) Il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regola la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
  - b) La struttura sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;
  - c) La convenzione regoli i rapporti tra l'ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o alla ristrutturazione 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 del D.Lgs 267/2000 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

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

### **ART. 25 SCOPO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del T.U.E.L. e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
  - a) gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
  - b) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
  - c) la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
  - d) gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
  - e) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
  - f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
4. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del P.E.G., viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata o di spesa.
6. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di servizio.

### **ART. 26 APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

#### **Adozione del PEG (Art. 169, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta insieme con il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e con le modalità indicate all'articolo 10 del presente regolamento.
2. Il Segretario Comunale, nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4 del Testo Unico degli Enti Locali, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
3. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico - amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

#### **Art. 27 Adozione del PEG in esercizio provvisorio (Art. 163, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di

legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 15 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

#### **Art. 28 Variazioni di PEG (Art. 175, c. 5-bis, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 T.U.E.L. sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater dell'art.175 T.U.E.L. e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175comma 3 T.U.E.L., che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno

2.Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento dello stesso responsabile, entro dieci giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro dieci dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

### **CAPO VII GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **RT. 29 FASI DELL' ENTRATA**

1.Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

2.La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di servizio con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

#### **ART. 30 L'ACCERTAMENTO**

1.L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.

2.L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è stata assegnata tramite PEG. Il Responsabile del servizio comunica al Responsabile finanziario entro cinque giorni dalla definizione dell'istruttoria, con atti amministrativi, la quantificazione dell'accertamento da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.

3.Il servizio finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di servizio, che devono contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

#### **ART. 31 L'EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO**

1.Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2.Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.

3.Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare (dal 2016).

4 La redazione degli ordinativi di incasso viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo, sempre possibile la stampa del documento e gli ordinativi sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel corso dell'esercizio e comunque entro quindici giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

## **ART. 32 GLI INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE – VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE**

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del dirigente competente, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro trenta giorni dalla data di riscossione.

2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno feriale, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

## **CAPO VIII GESTIONE DELLE SPESE**

### **ART. 33 FASI DELLA SPESA**

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

### **ART. 34 PRENOTAZIONE IMPEGNO DI SPESA**

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.

2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.

4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.

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

6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 T.U.E.L.: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

### **ART. 35 L'IMPEGNO**

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili di servizio con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione. Le determinazioni di impegno sono trasmesse su supporto cartaceo o in formato elettronico al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro 5 giorni dal loro perfezionamento.

2. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria.

3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.



4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 T.U.E.L., sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.

#### **Art. 36 Impegni di spesa automatici (Art. 183, c. 2, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

#### **Art. 37 Impegni pluriennali (Art. 183, c. 6, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.

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

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

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

#### **ART. 38 ORDINE AL FORNITORE**

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

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 T.U.E.L.;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il C.I.G. ed il C.U.P., se previsto;

- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del D.U.R.C.;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

#### **ART. 39 FATTURAZIONE ELETTRONICA**

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

- a. entro dieci giorni dal ricevimento, la fattura deve essere annotata nel registro unico delle fatture di cui all'articolo 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, riportando: il codice progressivo di registrazione; il numero di protocollo in entrata; il numero della fattura; la data di emissione della fattura; il nominativo del creditore; il codice fiscale del creditore; l'oggetto della fornitura; l'importo fatturato al netto dell'IVA; l'aliquota e l'importo dell'IVA; eventuali altri oneri inseriti in fattura; l'importo fatturato al lordo dell'IVA; l'eventuale rilevanza ai fini IVA per il Comune; la scadenza della fattura; il numero dell'impegno di spesa comunicato ai sensi dell'articolo 191, comma 1, 2° periodo, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; il codice identificativo gara (CIG) di cui all'articolo 3, comma 5, della legge n. 136/2010, se obbligatorio; il codice unico di progetto (CUP) di cui all'articolo 11 della legge n. 3/2003, se obbligatorio; eventuali altre informazioni necessarie;
- b. entro tre giorni dal ricevimento della fattura, essa va messa a disposizione, in formato telematico, al responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ai sensi dell'articolo 184 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- c. entro cinque giorni dalla messa a disposizione di cui alla precedente lettera b), il responsabile del servizio di cui all'articolo 184 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, effettua le verifiche previste. Nel caso in cui le verifiche abbiano dato esito positivo comunica all'ufficio protocollo i dati relativi all'impegno di spesa, se non indicato in fattura, per ottemperare all'adempimento di cui alla precedente lettera a). In caso di non conformità, ovvero di mancato esito positivo delle verifiche, nello stesso termine di cinque giorni dalla messa a disposizione, il responsabile del servizio di cui all'articolo 184 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 comunica telematicamente tale mancata conformità al responsabile del servizio economico-finanziario che provvede al rifiuto della fattura sul Sistema di Interscambio;

#### **ART. 40 LA LIQUIDAZIONE**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. D.U.R.C. irregolare) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili. All'atto della liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il DURC.

3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:

- a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
- b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare

rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.

5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al Servizio Finanziario entro dieci giorni dalla scadenza.

#### **ART. 41 L'ORDINAZIONE E PAGAMENTO**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al Pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.

2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal dirigente del Servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.

4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.

5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

6. I mandati vengono emessi e sottoscritti dal Servizio Finanziario successivamente alla liquidazione o alla disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:

- a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
- b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
- c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno;
- d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973.

8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro il termine del mese in corso.

9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.

10. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.

11. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato.

#### **ART. 42 IL PAGAMENTO DEI RESIDUI PASSIVI**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.

2. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **ART. 43 RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

### **ART. 44 APPROVAZIONE RENDICONTO**

1. Entro il 20 Marzo i Responsabili dei Servizi individuati nel P.E.G. presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 T.U.E.L. è effettuato mediante deliberazione della Giunta Comunale, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Servizi, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da eliminare o da riaccertare.

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

4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio ragioneria. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante lettera notificata dal messo o comunicazione via mail o pec.

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

### **ART. 45 CONTO DEL BILANCIO - PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA**

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

### **ART. 46 CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO**

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

### **ART. 47 CONTI PATRIMONIALI DEGLI AMMINISTRATORI**

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

### **ART. 48 SISTEMA DI CONTABILITÀ ECONOMICA**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico

patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale dall'esercizio 2017.

#### **ART. 49 CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **ART. 50 STATO PATRIMONIALE**

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **ART. 51 BILANCIO CONSOLIDATO**

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

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

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

3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **ART. 52 FORMAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO**

1. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predisponde la relazione sulla gestione.

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

3. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio ragioneria. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante lettera notificata dal messo, o comunicazione via mail o pec).

### **CAPO X INVENTARIO E PATRIMONIO**

#### **ART. 53 PATRIMONIO DEL COMUNE**

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

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.

Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in:

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

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

#### **ART. 54 TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.

2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

3. Gli inventari settoriali sono trasmessi dai responsabili dei servizi, al responsabile del Servizio finanziario entro il 31 gennaio di ciascun anno per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

4. L'inventario è composto dai seguenti registri:

- a) beni demaniali
- b) terreni indisponibili
- c) terreni disponibili
- d) fabbricati indisponibili
- e) fabbricati disponibili
- f) macchinari, attrezzature e impianti
- g) attrezzature industriali e commerciali
- h) macchine per ufficio e hardware
- i) mobili e arredi
- j) mezzi di trasporto
- k) mobili e macchine d'ufficio
- l) universalità di beni (patrimonio indisponibile)
- m) universalità di beni (patrimonio disponibile)
- n) riepilogo generale degli inventari

#### **ART. 55 AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI**

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

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

#### **ART. 56 CATEGORIE DI BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;

- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a cinquecento Euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

#### **ART. 57 ISCRIZIONE DEI BENI IN INVENTARIO**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

#### **ART. 58 DISMISSIONE DI BENI MOBILI**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

#### **ART. 59 CANCELLAZIONE DALL'INVENTARIO**

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

#### **ART. 60 VERBALI E DENUNCE**

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

#### **ART. 61 CONSEGNATARI DEI BENI**

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.

2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun servizio dell'Ente, così come individuati nel regolamento degli uffici e dei servizi.

I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili dei servizi, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G. .

3. Il Responsabile del servizio a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.

4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

5. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.

6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.

7. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.

8. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.

9. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.

10. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al D.P.R. 194/1996 – modello n. 24, trasmettendolo al Servizio che cura la gestione dell'inventario entro il 31 gennaio successivo.

11. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.

12. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al Responsabile del Servizio Tecnico, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.

## **CAPO XI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art.62 Organizzazione e funzionamento del Servizio Economato**

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, viene istituito il Servizio di Economato.
2. Alla direzione del Servizio di Economato viene preposto un dipendente di ruolo, appartenente al Servizio amministrativo – contabile che assume la qualifica di Economo e che svolge le funzioni di competenza.
3. All'economo viene assegnato un fondo di € 2.582,00 suscettibile di reintegrazione trimestrale. La reintegrazione ha luogo previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di € 516,46.

In particolare l'economo comunale può provvedere al pagamento di beni e di servizi nell'ambito di quelli sottoelencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi
- acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego
- acquisto di valori bollati
- spese postali, di trasporto e spedizione
- spese per giornali, abbonamenti, libri di carattere tecnico-amministrativo, inserzioni su giornali
- anticipi per missioni nei limiti previsti dalla legge
- spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, solennità ed in generale le spese di rappresentanza per allestimento addobbi e buffet
- spese minute per consultazioni elettorali
- ricambi per mezzi meccanici, informatici ed attrezzature in dotazione agli uffici
- tasse di circolazione, imposte e tasse in genere
- minute spese la cui urgenza di erogazione consenta il ricorso al pagamento tramite tesoreria.

L'economo comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente dai vari responsabili dei servizi.

I pagamenti relativi a spese necessarie per far fronte ad esigenze urgenti possono essere effettuati, previa assunzione dell'impegno di spesa del responsabile del servizio, con mandato intestato al creditore con quietanza dell'economo comunale.



L'economista, riscosso il mandato, provvede all'immediato pagamento al creditore e contestualmente consegna al responsabile del servizio finanziario la documentazione comprovante l'operazione eseguita. Questi pagamenti non rientrano nell'anticipazione di cui al comma 1

4. L'organizzazione contabile del servizio di economato si compone:
  - Del bollettario dei buoni di pagamento
  - Del giornale delle anticipazioni
  - Del partitario di ogni singola voce annessa al servizio di economato, con il riepilogo delle voci ordinate per intervento e per impegno di spesa
  - Del registro dei versamenti in Tesoreria
5. Sul giornale di cassa vengono registrate cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti. I saldi devono corrispondere alla situazione di cassa di ogni momento.
6. Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore dell'importo e del riferimento dell'ordine.
7. Il partitario dovrà consentire l'analisi contabile per tipo di anticipazione per interventi di bilancio e per altre voci richieste dall'analisi dei costi. I saldi dei conti del partitario dovranno, alla fine di ogni giornata, in totale corrispondere al saldo del giornale e alla giacenza di cassa.
8. Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità. La tenuta della contabilità può avvenire con sistemi informatici. In questo caso si dovrà provvedere alla stampa dei buoni di pagamento all'atto dell'emissione mentre la stampa degli altri registri dovrà avvenire contemporaneamente alla presentazione dei rendiconti della spesa relativamente agli importi da reintegrare e a chiusura dell'esercizio.
9. Per ogni pagamento l'Economista deve richiedere il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali. Nel caso in cui, trattandosi comunque di importi singolarmente modesti, l'eventuale presentazione della pezza giustificativa non costituisca prova esauriente della spesa, né individuazione delle persone, occorre allegare l'elencazione analitica dei beneficiari e delle persone che hanno compiuto le operazioni. Detti elenchi devono essere sottoscritti dall'Economista che se ne assume la piena responsabilità.
10. All'Economista viene attribuita, quale indennità di rischio per il maneggio del danaro e valori, un compenso entro i limiti di legge.
11. L'economista è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a:
  - diritti di segreteria o di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio
  - sanzioni pecuniarie per infrazioni o violazioni
  - proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale
12. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economista rende il conto della propria gestione all'Ente. I modelli di conto sono quelli previsti per Legge.

## **CAPO XII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 63 Organo di Revisione (Art. 239, commi 1 e 4, D. Lgs. 267/2000)**

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico - finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### **Art. 64 Elezione - Accettazione della carica (Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D. Lgs. 267/2000)**

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto - legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Segretario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.

2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività.

3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

**Art. 65 Stato giuridico del Revisore (art. 236, comma 3, D. Lgs. 267/2000 e art. 240, comma 1, D. Lgs. 267/2000)**

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.

2. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.

3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di accesso agli atti.

4. Il Revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

**Art. 66 Funzioni dell'Organo di Revisione (Art. 239, D. Lgs. 267/2000)**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D. Lgs. 267/2000.

**Art. 67 Funzione di collaborazione e di controllo e di vigilanza (Art. 239, comma 1, lettere a) e c), D. Lgs. 267/2000)**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

**Art. 68 Pareri dell'Organo di Revisione (Art. 239, comma 1, lettera b), D. Lgs. 267/2000)**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio.

**Art. 69 Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione (Art. 239, comma 2, D. Lgs. 267/2000)**

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo

3. All'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

#### **Art. 70 Cessazione dalla carica (Art. 235, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D. Lgs. n. 267/2000.

### **CAPO XIII TESORERIA COMUNALE**

#### **Art. 71 Funzioni del Tesoriere (Art. 209, c. 1-2, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

#### **Art. 72 Affidamento del servizio di tesoreria (Art. 210, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 73 Rapporti tra Tesoriere e Ente (Art. 210, c. 2-2-bis e Art. 215, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione.

#### **Art. 74 Obblighi dell'ente verso il Tesoriere (Art. 215, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:
  - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
  - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
  - c) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
  - d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
  - e) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
  - f) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
  - h) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

#### **Art. 75 Obblighi del Tesoriere (Art. 210, c. 2 e Art. 225 D. Lgs. n. 267/2000)**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo del presente regolamento.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- a) bollettari di riscossione;
- b) registro dei ruoli e liste di carico;
- c) raccogliatore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- d) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- e) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

3. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 58 del presente regolamento;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 42, comma 5 ed all'articolo 58, comma 6 del presente regolamento;
- d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

#### **Art. 76 Depositi cauzionali (Art. 221, c. 2, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. Le operazioni di riscossione dei depositi di somme, valori o titoli, versati da terzi, sono autorizzate con determinazione del Responsabile del servizio interessato.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione e di pagamento.

4. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente..

5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

#### **Art.77 Verifiche di cassa (Artt. 223-224, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del segretario comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione, nonché al Sindaco per darne comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva.
4. Il Sindaco, con l'assistenza del Segretario Comunale e del responsabile del Servizio Finanziario, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

#### **Art. 78 Anticipazioni di tesoreria (Art. 222, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

#### **Art. 79 Gestione di titoli e valori (Art. 221, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

#### **art. 80 Esecuzione forzata (Art. 159, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000.

### **CAPO XIV IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Articolo 81– Il controllo di gestione.** art. 147, comma 2, lett. a) D.Lgs.n. 267/2000)

Il controllo di gestione è interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa. E' finalizzato ad orientare l'attività dell'amministrazione e a rimuovere eventuali disfunzioni. In particolare il controllo di gestione riguarda:

- la coerenza dell'attività amministrativa rispetto ai programmi ed alla relazione previsionale al P.E.G. e al P.R.O.;
- l'adeguatezza rispetto alle disponibilità finanziarie,
- l'efficacia delle modalità di attuazione, data dalla capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti,
- l'efficienza della gestione dei servizi, data dalla capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi,
- l'economicità, data dalla capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati costi.

### **Art. 82– Struttura Operativa.**

1. Il controllo di gestione viene effettuato dall'Ufficio Unico di Controllo Interno, unità organizzativa appositamente individuata in forma associata e disciplinata con precedente Convenzione approvata dal Consiglio Comunale . Essa svolge le attività relative al controllo di gestione, con particolare riferimento a :

- a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali
- b) l'attività di rilevazione dei dati relativa ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi;
- c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo sulla base delle rilevazioni di cui alla lettera b).

2. L' unità organizzativa di cui al comma 1, svolge la sua attività all'interno del Servizio Finanziario di ciascun ente associato, sotto il coordinamento del Segretario Comunale del comune di riferimento dal quale dipende funzionalmente.

3. L'esercizio del controllo di gestione compete anche a ciascun Responsabile di Servizio in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione(PEG) o del Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (PRO).

### **Art. 83 – Applicazione del controllo di gestione.**

1. L'applicazione del controllo di gestione, che ha come orizzonte temporale l'esercizio, trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- definizione degli obiettivi gestionali (PEG e/o PRO) ed indicatori di qualità e quantità adeguati ;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- valutazione dei fatti predetti in rapporto alla programmazione, al fine di verificare il loro stato di attuazione ed il rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

2. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.

3. A tal fine la Giunta in sede di attribuzione del PEG e/o del PRO, provvede a definire:

- a) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) la determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- c) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- d) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
- e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità in rapporto agli obiettivi attesi dal PEG-PRO;
- f) la fase di elaborazione di, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e/o centri di costo nel corso dell'esercizio ed elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
- g) la frequenza di rilevazione delle informazioni;
- h) l'accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo.

#### **Art. 84 – Referti periodici.**

1. I Responsabili di servizio riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'inoltro di report gestionali all'unità organizzativa individuata ai sensi dell'art.82 secondo la periodicità fissata da quest'ultimo Ufficio.

2. Il Responsabile di tale unità organizzativa provvede ad inoltrare il reporting al capo dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione e all'Organo di revisione economico-finanziaria.

3. Tale reporting, dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti dal responsabile del servizio finanziario.

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

##### **ART. 85 ENTRATA IN VIGORE**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data della scadenza della pubblicazione della delibera di approvazione ed è reso noto ai cittadini mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito Internet del Comune.