



**COMUNE DI LAMPORECCHIO**

**Provincia di Pistoia**

**C.F.: 00300620473**

Foglio n. 1

# **NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 59 del 19 novembre 2019



**INDICE GENERALE**

**CAPO I – NORME GENERALI**

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

**CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO**

Art. 2 – Servizio economico-finanziario

Art. 3 – Parere di Regolarità Contabile

Art. 4 – Visto di Copertura Finanziaria

Art. 5 – Competenze dei Responsabili di Area nella gestione contabile dell'Ente

**CAPO III – PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE**

Art. 6 – La programmazione

Art. 7 – Gli strumenti della programmazione

Art. 8 – Linee programmatiche di mandato

Art. 9 – Documento Unico di Programmazione

Art. 10 – Nota di aggiornamento al DUP

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

Art. 12 – Il bilancio di previsione finanziario

Art. 13 – Predisposizione del bilancio di previsione

Art. 14 – Proposta definitiva di bilancio

Art. 15 – Presentazione emendamenti

Art. 16 – Pubblicità del bilancio

**CAPO IV – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

Art. 17 – Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 18 – Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

Art. 19 – Capitoli di Entrata

Art. 20 – Capitoli di Spesa

Art. 21 – Approvazione del Piano esecutivo di gestione

Art. 22 – Verifica dello stato di attuazione dei programmi

**CAPO V – GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 23 – Utilizzo del Fondo di riserva



Art. 24 – Variazioni di bilancio

Art. 25 – Procedura per le variazioni di bilancio

Art. 26 – Variazioni al piano esecutivo di gestione

Art. 27 – Assestamento generale di bilancio

Art. 28 – Trasmissioni variazioni di bilancio al tesoriere

### **CAPO VI – EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 29 – Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 30 – Segnalazioni obbligatorie

Art. 31 – Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

### **CAPO VII – GESTIONE DELL'ENTRATA**

Art. 32 – Entrate

Art. 33 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 34 – Accertamento dell'entrata

Art. 35 – Riscossione

Art. 36 – Versamento

### **CAPO VIII – GESTIONE DELLA SPESA**

Art. 37 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Art. 38 – Prenotazione impegno di spesa

Art. 39 – Impegno di spesa

Art. 40 – Sub-impegno di spesa

Art. 41 – La spesa di investimento

Art. 42 – Ordine al fornitore

Art. 43 – Fatturazione elettronica

Art. 44 – La liquidazione

Art. 45 – L'ordinazione e il pagamento

### **CAPO IX – RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 46 – Rendiconto contributi straordinari (art. 158 D.Lgs. n. 267/2000)

Art. 47 – Conti degli agenti contabili

Art. 48 – Resa del conto del tesoriere

Art. 49 – Rendiconto della gestione



## **COMUNE DI LAMORECCHIO**

**Provincia di Pistoia**

**C.F.: 00300620473**

Foglio n. 4

- Art. 50 – Riaccertamento dei residui
- Art. 51 – Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 52 – Conto economico
- Art. 53 – Stato patrimoniale
- Art. 54 – Bilancio consolidato
- Art. 55 – Formazione del bilancio consolidato

### **CAPO X – SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

- Art. 56 – Contabilità fiscale
- Art. 57 – Contabilità economica
- Art. 58 – Contabilità patrimoniale
- Art. 59 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari
- Art. 60 – Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 61 – Cancellazione dei beni mobili
- Art. 62 – Consegnetari dei beni
- Art. 63 – Gestione dei beni

### **CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 64 – Insediamento dell'organo di revisione
- Art. 65 – Limiti agli incarichi - deroga
- Art. 66 – Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 67 – Pareri dell'organo di revisione
- Art. 68 – Mezzi a disposizione dell'organo di revisione
- Art. 69 – Attività dell'organo di revisione
- Art. 70 – Retribuzione dell'organo di revisione
- Art. 71 – Cessazione dall'incarico
- Art. 72 – Revoca dall'ufficio

### **CAPO XII – CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 73 – Il controllo di gestione

### **CAPO XIII – TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA**

- Art. 74 – Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
- Art. 75 – Convenzione di tesoreria



## **COMUNE DI LAMPORECCHIO**

**Provincia di Pistoia**

**C.F.: 00300620473**

Foglio n. 5

Art. 76 – Rapporti tra tesoriere e comune

Art. 77 – I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 78 – Verifiche di cassa

### **CAPO XIV – SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI**

Art. 79 – Agenti contabili

Art. 80 – Disciplina e competenze degli agenti contabili interni

Art. 81 – Ufficio economato

Art. 82 – Responsabilità degli Agenti Contabili

Art. 83 – Resa del conto giudiziale

### **CAPO XV – NORME FINALI**

Art. 84 – Entrata in vigore



## **CAPO I – NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti dallo Statuto e dagli altri Regolamenti approvati dal Comune.

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

### **Art. 2**

#### **Servizio economico-finanziario**

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 è collocato nell'ambito del Area “Economico-Finanziaria”. Detta Area è strutturata, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente e dagli atti di organizzazione del Responsabile di Area ed include, tra gli altri il Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità.
2. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, di cui all'articolo 153 del D.Lgs. n. 267/2000, è identificato nel Responsabile di Area di cui al comma 1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, le funzioni sono attribuite ad altro soggetto individuato secondo le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente, o al Segretario Comunale.
3. Il Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità esercita le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e che riguardano in dettaglio:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;



- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

4. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- 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 art. 3;
- 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) può effettuare verifiche autonome sugli agenti contabili oltre a quelle previste dall'ordinamento;
- g) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sui Controlli Interni;
- h) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di 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, così come previsto all'art. 30 del presente Regolamento.

5. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

6. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.



**Art. 3**

**Parere di Regolarità Contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147/bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Gli uffici ed i servizi che redigono le succitate proposte alla Giunta o al Consiglio comportanti in modo diretto o indiretto assunzioni di obbligazioni economico - finanziarie e patrimoniali, sono tenuti ad indicare l'ammontare dell'onere previsto tenendo conto di tutti gli elementi di costo e ad indicare sulla proposta gli estremi del capitolo a cui la spesa farà carico, ivi compresi gli oneri fiscali, quelli indiretti differiti nonché quelli eventuali.
3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di stanziamento 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.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite all'Area proponente con la relativa motivazione.
5. Il parere di regolarità contabile, deve seguire quello di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147/bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, espresso da parte del Responsabile di Area del servizio interessato, il quale risponde del rispetto di norme e regolamenti riguardanti gli aspetti non contabili della proposta di delibera.



6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica di norma entro 10 giorni dal ricevimento della proposta.

#### **Art. 4**

##### **Visto di Copertura Finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno assunti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Responsabili di Area) è reso dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria i sensi dell'art. 183, comma 7 e dell'art. 147/bis, comma 1 del D.Lgs 267/2000 e riguarda specificatamente:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sul capitolo di bilancio, nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio finanziario, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del Responsabile di Area proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali;
- f) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.

2. Sulle determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Responsabili di Area) di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata al bilancio finanziario, coerente con il piano dei conti;
- b) la competenza del Responsabile di Area proponente;
- c) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- d) la esatta determinazione dell'importo accertato;
- e) la indicazione specifica dei soggetti debitori.

3. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art.147/bis, comma 1 del D.Lgs 267/2000 è assicurato prima della formazione delle determinazioni di impegno di spesa e di accertamento di entrata da parte dei Responsabili di Area competenti, i quali rispondono in relazione al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili. L'esercizio dell'azione di controllo potrà realizzarsi con la semplice sottoscrizione dell'atto interessato, purché nel corpo dell'atto stesso sia inserita idonea formula che dia ragione espressa dell'intervenuto controllo.

4. 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 restituite con specifica motivazione all'Area proponente.



5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 30.

6. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

### **Art. 5**

#### **Competenze dei Responsabili di Area nella gestione contabile dell'Ente**

1. Ai Responsabili di Area, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio Finanze, Bilancio, Contabilità, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanze, Bilancio, Contabilità secondo le modalità e tempistiche definite dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria in accordo con la Giunta Comunale;
- d) 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;
- e) la sottoscrizione degli atti di accertamento delle entrate di propria competenza, con trasmissione al Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
- f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, mediante le determinazioni, da annotarsi, a cura del Servizio Finanze, Bilancio, Contabilità nella contabilità dell'ente, e le attività conseguenti agli impegni di spesa assunti;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione delle spese relative alle funzioni di propria competenza.

2. I Responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con l'Area Economico-Finanziaria e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I Responsabili di Area sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Responsabile dell'Area Economico-



Finanziaria la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000.

## CAPO III – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

### Art. 6

#### La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

2. In particolare:

a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

- dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- dalla Relazione di inizio mandato;
- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);

b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- dal bilancio di previsione finanziario;
- da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;

c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva, che si riferisce ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, è costituito dal Piano Esecutivo di Gestione unificato con il Piano della Performance a norma dell'art. 169 comma 3bis D.Lgs 267/2000.

3. I soggetti coinvolti nel processo di programmazione e controllo sono:



- a) il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria di cui all'art. 2 del presente Regolamento;
- b) il Segretario Generale che collabora con il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione ed eventuale nota di aggiornamento, del Piano esecutivo di gestione (unificato con il Piano della performance);
- c) i Responsabili di Area che concorrono alla predisposizione dei documenti di programmazione strategica, esecutiva, ed operativa. Propongono gli atti di variazione di bilancio e di Peg di loro competenza. Svolgono le funzioni di gestione e controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale di cui all'art. 5. Rilasciano il parere di regolarità tecnica sugli atti, attestando la conformità agli strumenti di programmazione.

### **Art. 7**

#### **Gli strumenti della programmazione**

1. 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 (DUP);
  - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
  - c) il bilancio di previsione finanziario;
  - d) il piano esecutivo di gestione (PEG finanziario);
  - e) il piano degli obiettivi e delle performances (PEG);
  - f) il piano degli indicatori di bilancio;
  - g) la delibera di assestamento del bilancio, e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - h) le variazioni di bilancio;
  - i) il rendiconto sulla gestione.

### **Art. 8**

#### **Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco ed è il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.



3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto Comunale.

### **Art. 9**

#### **Documento unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione strategica (SeS) della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa (SeO) di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

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

3. L'organo esecutivo e i singoli Responsabili di Area dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili di Area, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

4. Nella Sezione operativa sono inseriti il Programma Triennale dei Lavori Pubblici e i suoi aggiornamenti annuali, il Programma del Fabbisogno di Personale, il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Patrimoniali, il Programma Biennale degli Acquisti, nonché tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi alle attività istituzionali dell'ente previsti dalle norme. Tali documenti di programmazione sono predisposti dai Responsabili di Area competenti per materia, adottati ed approvati con specifici atti deliberativi, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nel DUP.

5. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione in collaborazione con il Segretario Generale e provvede alla sua finale stesura.

6. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è espresso dai Responsabili di tutte le Aree.

7. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

8. Di norma, entro il 31 luglio di ciascun anno ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.



9. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto.

10. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 20 giorni dalla trasmissione della delibera di giunta ed in tempi utili per l'approvazione della eventuale successiva nota di aggiornamento.

11. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

### **Art. 10**

#### **Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno comportino effetti sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se si verificano entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti cambiamenti/mutamenti di cui al comma 1.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011.

4. Le modalità di predisposizione della Nota di aggiornamento sono le medesime previste per la predisposizione del DUP.

5. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità sopra indicato con distinti e separati atti deliberativi.



**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 DUP 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 DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata e attestata:
  - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Responsabile di Area competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;
  - anche dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, qualora l'atto richieda il parere contabile, ed in riferimento ai riflessi economico-finanziari dell'atto.
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.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, 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. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio Comunale sono rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili di Area e dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria in sede di espressione dei pareri/votazioni previste dalla legge.

**Art. 12**

**Il bilancio di previsione finanziario**

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



**Art. 13**

**Predisposizione del bilancio di previsione**

1. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:
  - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
  - i criteri e gli indirizzi ai quali i Responsabili di Area devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
2. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria con contestuale informazione al Segretario Comunale.
3. Il Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità raccoglie, analizza e elabora le proposte dei Responsabili di Area contenenti le previsioni triennali di bilancio e di PEG unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario, nonché tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della nota integrativa, le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
4. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
  - la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i Responsabili di Area;
  - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.
5. I Responsabili di Area predispongono inoltre, entro il termine per l'approvazione dello schema di bilancio in Giunta, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc.).

**Art. 14**

**Proposta definitiva di bilancio**

1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente alla nota integrativa, entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Lo schema di bilancio, la nota di aggiornamento al DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati ai consiglieri comunali; il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.



3. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.

4. Il parere dell'organo di revisione deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 7 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.

5. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

### **Art. 15**

#### **Presentazione emendamenti**

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio e sulla Nota di Aggiornamento al DUP non oltre 10 giorni precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Comunale.

2. Gli emendamenti devono essere presentati da parte dei consiglieri comunali in forma scritta e depositati oppure trasmessi telematicamente in segreteria comunale che provvederà alla contestuale trasmissione al Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità, al Responsabile di Area competente all'oggetto dell'emendamento ed agli altri consiglieri comunali.

3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

6. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 ed il parere dell'Organo di Revisione, espressi entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio.

7. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.

8. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di previsione finanziario comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento del DUP. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il Bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento così come emendati.



**Art. 16**

**Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D.Lgs. n.267/2000, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. Ulteriori forme di pubblicità, nonché forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione e secondo la normativa vigente.

**CAPO IV – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

**Art. 17**

**Scopo del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune, dando concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione, e traducendo gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione.
2. Il piano esecutivo di gestione è costituito da una parte programmatica, che definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, e da una parte finanziaria, che quantifica le risorse a disposizione.
3. Nel piano esecutivo di gestione sono conseguentemente determinati ed attribuiti:
  - a) gli obiettivi generali dell'Amministrazione;
  - b) gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione. Per ogni obiettivo sono indicati fasi e tempi di realizzazione e i risultati che si vogliono raggiungere, misurabili attraverso appositi indicatori;
  - c) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai Responsabili di Area, per il raggiungimento dei suddetti obiettivi, coerenti con il bilancio di previsione;
  - d) la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli/articoli di competenza;
  - e) i servizi incaricati alla realizzazione del piano.
4. Coerentemente con il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione è triennale. Nel primo esercizio è redatto per competenza e per cassa. Per gli esercizi successivi al primo è redatto solo per competenza.



5. Nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed in articoli.
6. I capitoli/articoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziari di cui all'articolo 157 del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e il piano delle performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art. 169 comma 3bis D.Lgs 267/2000.
8. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione, di cui all'art. 73 del presente regolamento.

### **Art. 18**

#### **Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**

1. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti collegamenti:
  - a) con il Dup, in quanto nel Piano esecutivo di gestione vengono dettagliati i programmi e gli obiettivi operativi presenti nel Dup;
  - b) con il Bilancio di previsione finanziario sotto il profilo contabile;
  - c) con la struttura organizzativa dell'ente, in quanto gli obiettivi sono riferiti ai centri di responsabilità di competenza dei singoli Responsabili di Area;
  - d) con il sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al vigente Regolamento degli Uffici e Servizi.

### **Art. 19**

#### **Capitoli di Entrata**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del Responsabile di Area che propone e accerta l'entrata e di eventuali vincoli di destinazione.
2. Il Responsabile di Area che propone le previsioni di entrata risponde dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.



3. Il Responsabile di Area che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

### **Art. 20**

#### **Capitoli di Spesa**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del Responsabile di Area che propone e impegna la spesa e di eventuali vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il Responsabile di Area che propone le previsioni di spesa risponde della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora Il Responsabile di Area proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il Responsabile di Area che impegna la spesa risponde della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

### **Art. 21**

#### **Approvazione del Piano esecutivo di gestione**

1. Concorrono alla formazione del piano esecutivo di gestione tutti i Responsabili di Area per le rispettive competenze, unitamente agli assessori di riferimento, nell'ambito del processo di predisposizione del bilancio di previsione, così come indicato al precedente art. 13.
2. Il processo di formazione del piano esecutivo di gestione viene gestito dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria sotto il coordinamento del Segretario Comunale.
3. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria il piano esecutivo di gestione finanziario (PEG), che include il piano dettagliato degli obiettivi e della performance di cui agli artt. 108, comma 1, 169 del D.Lgs. n. 267/2000, e di cui agli artt. 4, 5 e 10 del D.Lgs. 150/2009, della durata pari al bilancio di previsione finanziario.
4. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG) è corredata dal parere di regolarità tecnica espresso da parte dei singoli Responsabili di Area e dal parere di regolarità contabili espresso da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.



5. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale, da adottarsi entro il 10 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili di Area i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 22**

#### **Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica altresì lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario, al piano esecutivo di gestione ed al documento unico di programmazione, ai sensi del punto 4.2 dell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
2. A tal fine i Responsabili di Area sono chiamati a verificare il grado di attuazione dei programmi con apposita relazione che deve pervenire al Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità entro e non oltre il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

## **CAPO V – GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 23**

#### **Utilizzo del Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazioni della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.
3. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato entro i limiti minimi e massimo di cui alla vigente normativa, al netto dei prelievi già effettuati.

### **Art. 24**

#### **Variazioni di bilancio**

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, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.



2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 D.Lgs. n. 267/2000, 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 D.Lgs. n. 267/2000, 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 D.Lgs. n. 267/2000, che sono di competenza del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
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.

### **Art. 25**

#### **Procedura per le variazioni di bilancio**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili di Area al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, all'Assessore competente e al Segretario Comunale per iscritto e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria predisponde l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria che vigila sugli equilibri di bilancio.
4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater del D.Lgs 267/200 sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, a seguito di richiesta scritta del Responsabile di Area competente, secondo le modalità di cui al comma 1, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione.



6. Le variazioni di cui al punto precedente vengono trasmesse alla Giunta Comunale da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria con cadenza trimestrale.

### **Art. 26**

#### **Variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del D.Lgs 267/2000, sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater che sono di competenza del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3 del D.Lgs 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono riguardare:

- modifica delle dotazioni finanziarie assegnate agli obiettivi, anche a seguito delle variazioni al bilancio di previsione approvate dal Consiglio;
- modifica dei contenuti degli obiettivi e dei risultati da raggiungere.

3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria in base alle richieste pervenute dai Responsabili di Area o direttamente dall'amministrazione.

4. Qualora sia necessario apportare al PEG, quale piano dettagliato degli obiettivi e della performance, una variazione, la proposta deve essere corredata del parere di regolarità tecnica del Responsabile di Area interessato.

5. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis del D.Lgs 267/2000 vanno inviate al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

### **Art. 27**

#### **Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.



**Art. 28**

**Trasmissione variazioni di bilancio al tesoriere**

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.
2. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
  - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario;
  - c) e ogni altra variazione che modifichi gli stanziamenti di cassa.

**CAPO VI – EQUILIBRI DI BILANCIO**

**Art. 29**

**Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il Segretario Comunale, i Responsabili di Area individuati con il piano esecutivo di gestione.
2. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria predisponde periodicamente, con cadenza almeno semestrale, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica, così come previsto nel Regolamento Comunale sui Controlli Interni. Tale relazione, che deve risultare asseverata dall'Organo di Revisione economico-finanziaria del Comune, viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale, che ne darà comunicazione al Consiglio Comunale.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, sostituisce la suddetta relazione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è effettuato nel rispetto delle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio di parte corrente;
  - equilibrio di parte capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;



- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

5. Il Consiglio provvede, in ogni caso, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 30**

#### **Segnalazioni Obbligatorie**

1. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, 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 è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 4 del presente Regolamento.
6. 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. 31**

#### **Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede



## COMUNE DI LAMORECCHIO

Provincia di Pistoia

C.F.: 00300620473

Foglio n. 26

altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs. 267/2000.

2. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile di Area competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e al Segretario Comunale la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo l'attivazione della procedura per il riconoscimento del debito.

3. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile di Area al quale la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità degli Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

4. 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 dell'Area Economico-Finanziaria, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 D.Lgs. n. 267/2000.

5. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile di Area competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002, a cura del Responsabile di Area competente, entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

### CAPO VII – GESTIONE DELL'ENTRATA

#### Art. 32

#### **Entrate**

1. Spetta al Responsabile di Area individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata.

2. I Responsabili di Area devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di



governo dell'ente. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

3. I Responsabili di Area collaborano con il Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

### **Art. 33**

#### **Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) l'accertamento;
- b) la riscossione;
- c) il versamento.

### **Art. 34**

#### **Accertamento dell'entrata**

1. Il Responsabile di Area provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare. Il provvedimento determinativo di accertamento può non essere predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni secondo quanto previsto dai principi contabili. In tal caso il Responsabile di Area trasmette al Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità apposita nota, secondo il modello concordato con il Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità, da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, per la registrazione contabile.

2. Il Responsabile di Area entro 20 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la nota o la determinazione, complete di copia della documentazione al Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità il quale, a seguito della verifica della regolarità, della completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e il Responsabile di Area.

3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato, ovvero dare atto del già avvenuto accertamento con specifico provvedimento.



4. Gli atti di cui al comma 2 devono contenere le seguenti indicazioni contabili:

- ✓ Importo
- ✓ Esercizio finanziario
- ✓ Numero capitolo/articolo
- ✓ Denominazione capitolo/articolo
- ✓ Codice piano dei conti
- ✓ Codice Livello 1
- ✓ Codice Livello 2
- ✓ Codice Livello 3
- ✓ Codice Livello 4
- ✓ Codice Livello 5
- ✓ Denominazione debitore e codice fiscale o partita Iva

nonché conferma esplicita dell'esercizio di esigibilità dell'entrata.

5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

7. Qualora il Responsabile di Area ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

### **Art. 35**

#### **Riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso. 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 D.Lgs. n. 267/2000 e la codifica della transazione elementare.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.



## COMUNE DI LAMORECCHIO

Provincia di Pistoia

C.F.: 00300620473

Foglio n. 29

4. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, avviene nel termine di 60 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.
5. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reverse d'incasso. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi prontamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando, con apposita nota, secondo il modello concordato con il Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità, il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 20 giorni affinché il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria provveda all'emissione della reverse d'incasso. Per i sospesi comunicati dal tesoriere nel mese di dicembre, le note contenenti le indicazioni circa il capitolo di entrata e il relativo accertamento, devono pervenire tempestivamente per consentire la regolarizzazione degli stessi entro il 31 dicembre e nel rispetto dei tempi richiesti dal tesoriere.
6. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati con cadenza non superiore a 15 giorni. A tal fine, gli uffici responsabili della relativa entrata devono provvedere alle necessarie rendicontazioni per consentire in tempo utile il prelevamento.

### **Art. 36**

#### **Versamento**

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

## **CAPO VIII – GESTIONE DELLA SPESA**

### **Art. 37**

#### **Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

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



**Art. 38**

**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 può avere come oggetto:

- a) procedure di gara in via di espletamento. In tal caso la “determinazione a contrarre” che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 D.Lgs. n. 267/2000;
- b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

2. Per le spese di investimento la prenotazione deve avere come oggetto l'intero quadro economico dell'opera.

3. 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.

4. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione e devono contenere tutti i riferimenti contabili previsti per gli atti di impegno di spesa. Il Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità assegnerà alla prenotazione della spesa la stessa numerazione assegnata agli impegni di spesa.

5. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate entro l'anno e negli altri casi previsti dai principi contabili, vengono cancellate dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

6. Le economie derivanti dalle prenotazioni di impegno di spese di investimento, in conformità con quanto previsto dall'art. 183 comma 3 D.Lgs. n. 267/2000, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale secondo le modalità definite dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria previsto dall'allegato n. 4/2 del D.Lgs 118/2011.

**Art. 39**

**Impegno di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione.



2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili di Area a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione, come segue:

- ✓ Importo
- ✓ Esercizio finanziario
- ✓ Numero capitolo/articolo
- ✓ Denominazione capitolo/articolo
- ✓ Numero e denominazione Missione
- ✓ Numero e denominazione Programma
- ✓ Codice piano dei conti
- ✓ Codice Livello 1
- ✓ Codice Livello 2
- ✓ Codice Livello 3
- ✓ Codice Livello 4
- ✓ Codice Livello 5
- ✓ Denominazione beneficiario e codice fiscale o partita Iva
- ✓ Codice CIG e CUP

nonché conferma esplicita dell'esercizio di esigibilità della spesa.

4. Le determinazioni dovranno altresì contenere l'indicazione de termini di pagamento concordati con i fornitori e le modalità successive di liquidazione della spesa.

5. Il Responsabile della spesa assicura il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art.147/bis, comma 1 del D.Lgs 267/2000 prima della formazione delle determinazioni di impegno di spesa e si realizza con la semplice sottoscrizione dell'atto interessato, inserendo nell'atto stesso idonea formula che dia ragione espressa dell'intervenuto controllo, così come previsto all'art. 4, comma 3 del presente regolamento.

6. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti



## COMUNE DI LAMORECCHIO

Provincia di Pistoia

C.F.: 00300620473

Foglio n. 32

attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni di Giunta o Consiglio comportanti in modo diretto o indiretto assunzioni di obbligazioni economico - finanziarie e patrimoniali l'ammontare dell'onere previsto tenendo conto di tutti gli elementi di costo e ad indicare sulla proposta gli estremi del capitolo a cui la spesa farà carico, ivi compresi gli oneri fiscali, quelli indiretti differiti nonché quelli eventuali, come disposto dal precedente art. 3, comma 2 del presente regolamento.

8. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 3 e 4 del presente regolamento.

9. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del Responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria, come previsto al precedente art. 38 del presente regolamento. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si ridetermina l'importo dell'impegno, e si dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

10. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi.

11. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, rate di ammortamento prestiti vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, previa determinazione dell'importo da parte del competente Responsabile del procedimento di spesa.

12. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi e negli altri casi previsti dai principi contabili. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

13. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

14. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui



all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

#### **Art. 40**

##### **Sub-impegno di spesa**

1. I Responsabili di Area a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione, con apposite determinazioni, provvedono ad assumere i sub-impegni di spesa nei seguenti casi:

- a) nel caso di precedente prenotazione di spesa di cui all'art. 38 del presente regolamento, al fine della trasformazione della prenotazione in impegno di spesa sorretto da obbligazione giuridica perfezionata;
- b) in caso di precedente assunzione di impegno di spesa il cui importo definitivo venga determinato periodicamente;
- c) in caso di determinazioni di liquidazione.

2. Gli atti che dispongono i sub-impegni di spesa devono riportare tutti i riferimenti contabili previsti per gli impegni di spesa oltre che il numero di impegno di imputazione.

#### **Art. 41**

##### **La spesa di investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile di Area con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade nei casi previsti dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D.Lgs 118/2011.



**Art. 42**

**Ordine al fornitore**

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

- tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000;
- il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- il CIG ed il CUP, se previsti;
- 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;
- i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente;
- 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. 43**

**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 siano ancora previsti.

2. Le fatture elettroniche ricevute al protocollo dell'Ente dal sistema di interscambio (SDI), vengono protocollate entro 3 giorni dal loro ricevimento e trasmesse all'Ufficio competente che ha ordinato la spesa, sulla base del codice univoco indicato sulla fattura elettronica stessa.

3. L'ufficio che ha ordinato la spesa, provvede a "rifiutare" la fattura tramite lo SDI, o richiederne la rettifica o integrazione, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

4. L'errata indicazione del codice ufficio per la fatturazione elettronica, tra quelli dell'Ente, non costituisce motivo di rifiuto della fattura da parte dell'ufficio ricevente, il quale restituisce prontamente il documento all'Ufficio protocollo affinché esso sia assegnato all'Ufficio competente che ha ordinato la spesa.

5. Il rifiuto di cui al comma 3 deve essere effettuato dall'ufficio competente tempestivamente e comunque entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente, al fine di rispettare i termini previsti di 15 giorni per il rifiuto allo SDI.

6. La fattura elettronica regolarmente accettata deve essere trasmessa, a cura dall'ufficio competente che ha ordinato la spesa, al Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.



**Art. 44**

**La liquidazione**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella definizione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. L'atto di liquidazione può assumere la forma di una determinazione, o di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico concordato con il Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità. La liquidazione delle spese in conto capitale deve obbligatoriamente avvenire con apposito atto determinativo.
3. L'atto di liquidazione relativo alle spese correnti, deve essere adottato dal Responsabile della spesa tempestivamente e trasmesso entro 15 giorni dal ricevimento della fattura elettronica al protocollo dell'Ente al Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità affinché lo stesso possa provvedere alla relativa annotazione nelle scritture contabili e predisporre l'emissione del mandato di pagamento nel rispetto dei termini di pagamento concordati dall'ufficio competente ai sensi della Legge 231/2002.
4. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine, verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione delle stesse al Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile di Area proponente, è trasmesso al Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura elettronica, contratti disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione, la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce all'Area proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.



7. 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 Finanze, Bilancio e Contabilità.

### **Art. 45**

#### **L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.

2. I mandati di pagamento vengono disposti dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, sulla base degli atti di liquidazione di cui al precedente articolo e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'ordinazione è effettuata secondo la successione cronologica degli atti di liquidazione e tenendo altresì conto dello scadere dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, salvo casi di particolare urgenza, debitamente segnalati e motivati per iscritto dal Responsabile di Area che ha adottato l'atto di liquidazione.

4. I mandati di pagamento sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e devono contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento. Sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere.

5. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità, compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe, la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.



6. Di norma, dopo il 15 dicembre, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

7. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto solo per i casi previsti dal presente regolamento e disciplinati al Capo XIV relativo al servizio economato e agenti contabili.

8. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria. Il Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente

## **CAPO IX – RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 46**

#### **Rendiconto contributi straordinari (art. 158 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D.Lgs. n. 267/2000, i Responsabili di Area assegnatari di contributi straordinari da parte di altre amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e provvede a trasmettere detto rendiconto, non oltre il 28 febbraio, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

### **Art. 47**

#### **Conti degli agenti contabili**

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione, secondo i termini e le modalità previste dalla vigente normativa.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione alla gestione.



3. Il conto della gestione dell'economista, degli agenti contabili interni e del tesoriere è approvato con apposita deliberazione di Giunta Comunale previo parere dell'organo di revisione entro il 30 gennaio di ciascun anno.
4. Il conto della gestione degli altri agenti contabili è approvato con apposita deliberazione di Giunta Comunale previo parere dell'organo di revisione prima dell'approvazione dello schema di rendiconto di gestione.
5. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria provvede:
  - a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 48**

##### **Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

#### **Art. 49**

##### **Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.



2. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 D.Lgs. n. 267/2000, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del D.Lgs. n. 267/2000. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
3. Lo schema di rendiconto della Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, è depositato per i consiglieri comunali. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

### **Art. 50**

#### **Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Area provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Responsabile di Area deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare, con dettaglio delle relative motivazioni.
2. Il Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili di Area e predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione di cui all'art. 228 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 51**

#### **Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 D.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 52**

#### **Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-



patrimoniale di cui all'allegato n.1 e n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

### **Art. 53**

#### **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 D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

### **Art. 54**

#### **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 D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

### **Art. 55**

#### **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.

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



3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis del D.Lgs. n. 267/2000. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.

4. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, è depositato ai consiglieri comunali in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziario.

## **CAPO X – SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

### **Art. 56**

#### **Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

### **Art. 57**

#### **Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

3. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 D.Lgs. n. 267/2000.



**Art. 58**

**Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) il riepilogo generale degli inventari;
  - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.
3. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. 230 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.

**Art. 59**

**Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili è affidata all'economista comunale, sotto la diretta responsabilità del Responsabile di Area, che si avvale della collaborazione dei Responsabili di Area e dei consegnatari dei beni che dovranno fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili è affidata al Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici che si avvale della collaborazione dei Responsabili di Area e dei consegnatari dei beni che dovranno fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento.
4. 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.).



5. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista comunale o al Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici per la conservazione a cura dei responsabili di Area.
6. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare, il valore da attribuire al bene sarà determinato dal Responsabile di Area competente.

### **Art. 60**

#### **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 esclusi quelli facenti parte della biblioteca comunale;
  - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

### **Art. 61**

#### **Cancellazione di beni mobili**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con comunicazione motivata del Responsabile di Area che li ha ricevuti in dotazione e ne viene data tempestiva comunicazione all'economista, che 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. 62**

#### **Consegnatari dei beni**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i singoli Responsabili di Area i quali individuano i nominativi degli "incaricati consegnatari dei beni" del Area di appartenenza.
2. I consegnatari, hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.



3. Al momento della consegna dei beni, mobili o immobili, ai consegnatari, viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal segretario comunale.

### **Art. 63**

#### **Gestione dei beni**

1. I beni immobili di proprietà sono assegnati al Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai Responsabili di Area che li utilizzano.
3. I titoli azionari sono affidati al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
4. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui sono responsabili.
5. 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.
6. 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.
7. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Responsabile di Area 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.
8. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.

## **CAPO XI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 64**

#### **Insedimento dell'Organo di revisione**

1. Ai sensi dell'art. 234, comma 3, del D.Lgs 267/2000, la revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo Revisore eletto dal consiglio comunale.
2. La nomina del Revisore Unico e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
3. Entro 5 giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina al Revisore, convocandolo per l'insediamento.



4. L'insediamento deve avvenire entro 15 giorni, alla presenza del Sindaco o di suo delegato, del Segretario e del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, e deve risultare da apposito verbale.

5. All'atto dell'insediamento vengono consegnati al Revisore Unico i seguenti atti:

- ✓ Ultimo Documento Unico di Programmazione approvato;
- ✓ Ultimo bilancio di previsione approvato;
- ✓ Ultimo conto consuntivo approvato;
- ✓ Copia dell'atto deliberativo di nomina
- ✓ Copia del presente regolamento.

#### **Art. 65**

##### **Limiti agli incarichi – deroga**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del Revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

#### **Art. 66**

##### **Funzioni dell'organo di revisione**

1. Il Revisore svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 ed ogni altra funzione disposta dalla vigente normativa.
2. Il Revisore svolge un'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale e può essere sentito in ordine a specifici fatti di gestione.
3. Il Revisore deve prestare la massima collaborazione con l'Area Economico-Finanziaria. Ad esso potrà essere chiesto apporto collaborativo e consultivo in occasione di fatti gestionali di peculiare rilevanza. Potrà in più essere richiesta la sua partecipazione ai procedimenti che comunque abbiano rilevanza economico-contabile, nonché il rilascio di specifiche relazioni e attestazioni.
4. Il Revisore svolge un'attività di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili. L'organo di revisione riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione e aspetti e situazioni della gestione economico - finanziaria corrente capaci di incidere negativamente sul risultato dell'esercizio.



5. Il Revisore deve altresì accertare che l'erogazione di ausili finanziari da parte dell'Ente avvenga nell'osservanza dei criteri definiti dal Consiglio comunale con l'adozione dell'apposito regolamento.
6. Il Revisore effettua le verifiche di cassa di cui all'articolo 223.
7. Il Revisore sottoscrive gli atti fiscali dell'ente, qualora necessario.

### **Art. 67**

#### **Pareri dell'Organo di revisione**

1. Il Revisore esprime, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 e ogni qualvolta sia previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento, proprio parere sulle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
- 2 Il Revisore rilascia altresì pareri sui seguenti atti:
  - ✓ proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale relative ai programmi di opere pubbliche, ai piani delle alienazioni valorizzazioni e relative variazioni;
  - ✓ proposte di deliberazioni di Consiglio Comunale relative ad acquisizioni di beni immobili;
  - ✓ proposte di deliberazioni di approvazione di convenzioni tra Enti Pubblici e relative modificazioni;
  - ✓ proposte di deliberazioni di approvazione di aliquote dei tributi e tariffe dei servizi comunali;
  - ✓ proposte di deliberazioni di Giunta Comunale di approvazione dei conti della gestione dell'economista e degli agenti contabili interni ed esterni, secondo quanto disposto all'art. 47, commi 3 e 4 del presente regolamento.
3. I pareri di cui ai precedenti commi 1 e 2, sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sul D.U.P., sullo schema di bilancio di previsione ed il rendiconto di gestione, per il quale valgono i tempi previsti dagli art. 9, art. 14 e art. 49 del presente regolamento.
4. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

### **Art 68**

#### **Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione**

1. Ai sensi dell'art. 239 comma 3 D.Lgs. n. 267/2000, al Revisore è riservato dall'Ente un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e la stesura, archiviazione e conservazione dei documenti.



**Art. 69**

**Attività dell'organo di revisione**

1. Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati, sottoscritti dal Revisore Unico.
2. I verbali vengono conservati presso il Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità.
3. Il Revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
4. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, il Revisore è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
5. Al Revisore sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.
6. Il Revisore ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Responsabili di Area.

**Art. 70**

**Retribuzione dell'organo di revisione**

1. Ai sensi dell'art.241 del d.lgs. 267/2000, l'incarico è retribuito applicando le tariffe stabilite per Legge.
2. Il compenso di cui al precedente comma 1 può essere aumentato nella misura massima del dieci per cento in relazione alle ulteriori funzioni ad esso assegnate di cui agli art. 66 e 67 del presente regolamento.
3. Con apposito disciplinare di incarico sono determinati i compiti e gli onorari spettanti all'organo di revisione.
4. Oltre al compenso determinato a norma del primo e secondo comma, ai revisori dei conti aventi la propria residenza al di fuori del capoluogo di questo comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti della Giunta di questo ente.



**Art. 71**

**Cessazione dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 6 mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

**Art. 72**

**Revoca dall'ufficio**

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, contesterà i fatti al revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

**CAPO XII - CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 73**

**Il controllo di gestione**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
4. Gli obiettivi operativi dell'ente vengono definiti e formalizzati nel piano esecutivo di gestione di cui al precedente art. 17 del presente regolamento, in coerenza con gli ambiti strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione.
5. Le modalità di svolgimento del controllo di gestione sono disciplinate dal vigente Regolamento Comunale sui controlli Interni, al quale si fa rinvio.



**CAPO XIII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

**Art. 74**

**Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 D.Lgs. n. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica.
2. Per la procedura di gara si osserva la disciplina vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

**Art. 75**

**Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione.

**Art. 76**

**Rapporti tra tesoriere e comune**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria con l'impiego di tecnologie informatiche.

**Art. 77**

**I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni delle fidejussioni, delle polizze fideiussorie e dei titoli di credito presentati a copertura di spese contrattuali e d'asta o a titolo di cauzione sono disposti con provvedimento del Responsabile dell'Area che ha richiesto la costituzione del deposito. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.



**Art. 78**

**Verifiche di cassa**

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal Tesoriere, dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e dal Revisore dei Conti.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità e numerato progressivamente.

**CAPO XIV – SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI**

**Art. 79**

**Agenti contabili**

1. Sono agenti contabili dell'Ente locale:
  - ✓ il Tesoriere, per la globalità della gestione;
  - ✓ i concessionari per la riscossione dei tributi o altre entrate comunali;
  - ✓ l'Economo Comunale;
  - ✓ il consegnatario dei beni mobili e immobili;
  - ✓ il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente;
  - ✓ i dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente entrate comunali;
  - ✓ gli eventuali altri agenti che di fatto abbiano avuto maneggio di danaro o siano stati incaricati della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti contabili.

**Art. 80**

**Disciplina e competenze degli agenti contabili interni**

1. La Giunta con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
  - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
  - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;



- c) altre entrate di natura particolare, il cui versamento diretto risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio.
2. I dipendenti incaricati assumono la qualità di "Agenti Contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili di Area di competenza.
3. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:
- il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
  - l'Organo di Revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.
4. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
- a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari vidimati dal Responsabile di Area Finanziario e dato in carico ai singoli agenti contabili, in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
  - b) custodire il denaro;
  - c) versare le somme riscosse in tesoreria entro il 15 e l'ultimo giorno di ciascun mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
  - d) trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanze, Bilancio e Contabilità per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
  - e) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito "Registro di Cassa".
  - f) È fatto obbligo agli agenti contabili di tenere costantemente aggiornati i registri di carico e scarico a loro affidati.
5. Gli agenti contabili, sono personalmente responsabili delle somme riscosse come dettagliato nel successivo art. 82.
6. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

### **Art. 81**

#### **Ufficio economato**

1. È istituito il Servizio Economato, ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e disciplinato da specifico Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 28/11/2018.
2. Tale servizio, per funzionalità organizzative, è collocato all'interno dell'Area Economico-Finanziaria.



**Art. 82**

**Responsabilità degli Agenti Contabili**

1. Gli agenti contabili sono assoggettati alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.
2. Essi sono personalmente responsabili delle somme riscosse sino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
3. Essi sono soggetti agli obblighi imposti ai "depositari" dal Codice civile e personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa.
4. Gli agenti contabili interni sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta Comunale di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a degli agenti contabili, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione.
5. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma 1, ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Agente contabile interno è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

**Art. 83**

**Resa del conto giudiziale**

1. Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'Economo rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, ai sensi dell'art.233 del D.Lgs. n. 267/2000 secondo le modalità previste dal precedente art. 42, commi 3 e 4 del presente regolamento.
2. Tale conto giudiziale sarà successivamente trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto.



**CAPO XV**

**NORME FINALI**

**Art. 84**

**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 01/01/2020.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal Regolamento di Contabilità approvato con deliberazioni consiliari n. 51 del 29 giugno 1992, n. 82 del 28 settembre 1992, modificato ed integrato con deliberazioni consiliari n. 51 del 22 luglio 1996 e n. 33 del 27 giugno 2013 ed abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.
3. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative e principi contabili (in particolare il D.Lgs. n. 267/2000 nonché il D.Lgs. n. 118/2011, le norme di contabilità contenute nel codice civile, i principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).