



# **CITTÀ DI VILLORBA**

Provincia di Treviso

## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ***

in vigore dal 25 ottobre 2017

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente di cui all'art. 147 del TUEL e il servizio di economato.

### Articolo 2 - Termini

1. **Salvo diversa specifica previsione, tutti i termini indicati si intendono in giorni consecutivi di calendario.**
2. Per i procedimenti disciplinati dal presente Regolamento che non recano l'indicazione dei relativi termini si rinvia a quanto previsto dallo Statuto, dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e dalla Legge.

### Articolo 3 - Servizio economico finanziario

1. Al servizio economico finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo dell'attività finanziaria ed economico - patrimoniale e il servizio economato dell'ente.
2. Al servizio economico finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un dirigente o responsabile, titolare di posizione organizzativa, al quale sono attribuite le funzioni e le responsabilità previste dal TUEL, artt. 49, 107, 147 bis e 153, e dal presente Regolamento, ivi inclusa l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, in conformità al Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. Il servizio economico finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:
  - a) coordinamento delle attività di pianificazione e programmazione finanziaria e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
  - b) coordinamento, formazione e variazione del bilancio di previsione finanziario;
  - c) predisposizione del rendiconto della gestione;
  - d) coordinamento e valutazione di fattibilità rispetto alle norme e agli equilibri di bilancio delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
  - e) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale;
  - g) registrazione degli accertamenti di entrata, delle prenotazioni e degli impegni di spesa, nonché l'emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
  - h) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
  - i) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
  - j) programmazione degli impieghi e dei pagamenti tenuto conto degli obiettivi di pareggio e delle priorità di Legge e contrattuali e delle disponibilità di cassa attuali o prevedibili;
  - k) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
  - l) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - m) coordinamento e supporto nelle attività finalizzate al controllo di gestione, definizione di procedure di rilevazione e analisi funzionali alla valutazione dei risultati economico - finanziari e di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi rispetto agli obiettivi dati con gli strumenti di programmazione e pianificazione;



- n) controllo sulla regolare gestione del servizio di tesoreria e degli agenti contabili;
- o) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- p) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- q) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- r) servizio di economato e provveditorato.

#### **Articolo 4 - Il responsabile del servizio economico finanziario**

1. Al responsabile del servizio economico - finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune. Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.
2. Il responsabile del servizio economico finanziario:
  - a) esprime, dopo aver acquistato il parere di regolarità tecnica dell'organo gestionale proponente, il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio del Comune;
  - b) rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni degli organi gestionali che assumono prenotazioni o impegni di spesa;
  - c) assicura il controllo contabile, di cui al comma 1 dell'art. 147 bis del TUEL, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla lettera a) e del visto di cui alla lettera b) del presente comma. Il rilascio del parere contabile e del visto non comporta valutazioni sulla regolarità tecnica e sulla correttezza dell'atto con norme, provvedimenti e/o regolamenti richiamati, né sulla motivazione dell'atto che, ai sensi del comma 1, primo periodo, dell'art. 147 bis del TUEL sono assicurati dall'organo gestionale proponente;
  - d) effettua il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità di cui all'art. 6 del regolamento;
  - e) nel caso in cui dai monitoraggi finalizzati alle verifiche sullo stato di raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica dovesse risultare opportuno attivare delle azioni correttive, relaziona alla giunta sull'andamento delle poste, proponendo le soluzioni necessarie;
  - f) sino a quando non vengono adottati i provvedimenti necessari a salvaguardare gli equilibri finanziari, il responsabile economico - finanziario è autorizzato a non rilasciare il parere di regolarità o l'attestazione di copertura finanziaria, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie al fine di evitare danni maggiori.
3. Nei casi di assenza o impedimento temporaneo del responsabile del servizio finanziario, le relative funzioni sono assegnate al segretario generale o ad altro dipendente, individuato con Decreto del Sindaco.
4. Nell'esercizio delle proprie competenze, il responsabile si avvale della collaborazione dell'istruttore direttivo del servizio di ragioneria e del personale assegnato allo stesso servizio.

#### **Articolo 5 - Competenze finanziarie degli organi gestionali**

1. Gli organi gestionali, responsabili dei servizi, individuati con decreto del Sindaco:
  - a) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - b) segnalano tempestivamente al responsabile del servizio economico finanziario eventuali fatti o eventi, dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento della loro attività, che possano in qualche modo pregiudicare gli equilibri di bilancio e comunicano tempestivamente eventuali variazioni sulla gestione dei residui, sulla gestione della competenza e sulla gestione di cassa;
  - c) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti, comprese quelle finalizzate alla riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di difficile esigibilità;
  - d) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa e di accertamento di entrata, denominati determinazioni e li trasmettono al servizio economico finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento;
  - e) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
  - f) assicurano, ai sensi del comma 1 – primo periodo – dell'art. 147 bis del TUEL, il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione del provvedimento collegiale o degli organi gestionali di cui al presente articolo;
  - g) sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del TUEL, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal paragrafo 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;



- h) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi e dei reports di controllo sullo stato di attuazione del PEG, evidenziando i risultati della gestione e il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione;
- i) collaborano con il responsabile del servizio economico finanziario, rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio economico finanziario ai sensi dell'art. 153, comma 4 del TUEL;
- j) partecipano e sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:

- informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
- il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011;
- il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

## **Articolo 6 – Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio economico finanziario e la vigilanza del collegio dei revisori, con il coinvolgimento attivo degli organi gestionali, del segretario generale e della giunta.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche finalizzati al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

3. Il controllo si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:

- a) l'equilibrio della gestione di competenza deve essere garantito, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione che nella successiva gestione, secondo quanto disposto dall'art. 162 comma 6 TUEL e si attua mediante una continua verifica sullo stato di avanzamento delle entrate e delle spese rispetto alle previsioni;
- b) i residui attivi mantenuti in bilancio devono essere ragionevolmente incassabili. Nell'operazione di riaccertamento dei residui attivi il dirigente/responsabile competente per materia deve verificare, oltre alla sussistenza del titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, anche l'effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Se il credito non è più esigibile o riscuotibile deve essere stralciato dal bilancio mentre se la sua riscuotibilità è dubbia o difficile deve essere effettuato un congruo accantonamento al fondo crediti dubbi, vincolando a tal fine una quota dell'avanzo di amministrazione;
- c) l'eventuale utilizzo di anticipazioni di cassa di cui all'articolo 222 del TUEL deve essere una soluzione di breve periodo, volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità;
- d) lo stock del debito, oltre a dover rimanere entro i limiti stabiliti dall'art. 204 del TUEL nel triennio di competenza del bilancio, deve consentire il mantenimento della relativa componente di parte corrente in misura coerente con gli equilibri di cui alla lettera a);
- e) perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica determinati dalla legge;
- f) rispetto dei vincoli e tetti di spesa di volta in volta imposti da norme di legge.

4. Nelle attività di competenza gli organi gestionali debbono rispettare i principi di cui al comma 3.



5. Il responsabile economico - finanziario a seguito delle segnalazioni di cui all'art. 5 comma 1 lett. b) del regolamento, pervenute dagli organi gestionali, valutandone l'impatto in relazione agli equilibri finanziari, attiva eventuali procedimenti correttivi nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica. Qualora, dall'esame della documentazione e delle risorse a disposizione ravvisi un pregiudizio per gli equilibri finanziari, non compensabili da maggiori entrate o da minori spese, informa il Sindaco, il presidente del consiglio, il segretario generale ed il collegio dei revisori per individuare possibili soluzioni. Nel caso in cui il pregiudizio non risulti sanabile ne informa la sezione regionale di controllo della corte dei conti.

6. Le risultanze dell'attività di controllo vengono fornite in occasione della deliberazione annuale sulla verifica del permanere degli equilibri di bilancio, in occasione dell'approvazione del rendiconto e comunque qualora di verificchino situazioni tali da poter alterare gli equilibri.

### **Articolo 7 - Improcedibilità degli atti amministrativi**

1. Le determinazioni degli organi gestionali e le deliberazioni di giunta e di consiglio devono, sin dalla fase istruttoria della proposta, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.

2. Non sono coerenti le proposte che:

- a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla loro copertura;
- b) non sono compatibili con il vincolo di destinazione delle risorse, se presenti;
- c) non quantificano gli oneri futuri o non ne prevedono la copertura;
- d) contrastano con gli obiettivi contenuti nel DUP;
- e) non sono conformi alle norme legislative o regolamentari;

3. Le proposte non coerenti con i documenti di programmazione e che sono dichiarate improcedibili dal responsabile economico finanziario, vengono restituite al proponente con l'indicazione dei rilevati profili di improcedibilità.

## **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Articolo 8 - La programmazione**

1. Gli strumenti di programmazione che compongono il sistema di bilancio hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo e devono essere costruiti in modo tale da consentire una lettura complessiva ed integrata degli obiettivi e delle finalità di gestione dell'Ente coerente con il programma politico dell'amministrazione, con il quadro economico - finanziario e con i vincoli e gli indirizzi di finanza pubblica.

2. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- il documento unico di programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;
- il bilancio di previsione finanziario e sue successive variazioni;
- il piano esecutivo di gestione e delle performance;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- la delibera di assestamento del bilancio e di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- il rendiconto sulla gestione.

### **Articolo 9 – Il Documento unico di programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli



obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

3. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili. Il monitoraggio degli obiettivi e la misurazione dei risultati sono effettuati attraverso il controllo strategico.

## **Articolo 10 - Gli allegati al Documento Unico di Programmazione**

1. Allo scopo di fornire una rappresentazione completa, coerente e coordinata della programmazione costituiscono parte integrante del D.U.P.:

- a) Il programma triennale delle OO.PP. e il programma biennale degli acquisti di beni e servizi. Il programma è adottato dalla Giunta Comunale di norma entro i termini di presentazione del DUP al Consiglio Comunale. Qualora venisse adottato successivamente, il programma andrà ad integrare il DUP con la nota di aggiornamento di cui al successivo articolo 11. Il programma è redatto in coerenza con gli obiettivi strategici, tenuto conto delle priorità dettate da situazioni contingenti, dalle necessità del territorio e della popolazione, della compatibilità con le risorse disponibili e della coerenza con gli altri documenti di programmazione annuale e pluriennale.
- b) la programmazione triennale del fabbisogno di personale con la quale sono individuate con riferimento a ciascuna missione e programma:
- le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente e per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
  - le funzioni attribuite;
  - il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le eventuali eccedenze di personale con le relative azioni da adottare.
- c) Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto legge n. 112/2008 (conv. in legge n. 133/2008) che contiene:
- l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
  - l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.
- Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.
- Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.
- d) Il programma degli incarichi approvato ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge n. 244/2007 che indica:
- gli incarichi di collaborazione che si prevedono nel triennio;
  - l'obiettivo del DUP alla cui realizzazione l'incarico è finalizzato;
  - la spesa complessiva prevista per gli incarichi di collaborazione autonoma;
  - la copertura finanziaria.
- Non devono essere inseriti nel programma gli incarichi di natura obbligatoria previsti espressamente da norme di legge per le quali manca qualsiasi discrezionalità in capo all'ente, nonché gli incarichi finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche incluse nel relativo programma triennale.
- e) l'analisi dei servizi soggetti a tariffa con indicazione dei criteri di ammissione e tariffari, della copertura dei costi con le corrispondenti entrate e dei parametri di valutazione dell'efficienza, dell'efficacia ed dell'economicità.

## **Articolo 11 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP**



1. Lo schema di DUP è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione del segretario generale del Comune e dei responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente agli assessori di riferimento. Il Responsabile del servizio economico finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e la redazione del documento finale.
2. La delibera di approvazione del DUP è corredata dai pareri di regolarità tecnica e contabile del responsabile del servizio finanziario;
3. Il DUP viene predisposto dalla Giunta Comunale e presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione - di norma telematica - ai consiglieri, per le conseguenti deliberazioni di approvazione oppure di richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso da apportare con la successiva nota di aggiornamento.
4. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere entro i termini previsti per l'approvazione da parte del consiglio comunale, che comunque non potranno essere inferiore a dieci giorni consecutivi dalla data di trasmissione del documento.
5. Il Consiglio comunale adotta le conseguenti deliberazioni nella prima seduta utile e, comunque, in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.
6. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche. Il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.
7. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta provvede all'eventuale aggiornamento del DUP ed approva lo schema di bilancio di previsione che, corredato del DUP, in versione definitiva, rende disponibile ai Consiglieri con le modalità di cui al comma 3.
8. Al fine di garantire la coerenza dei documenti programmatici, la giunta può presentare, sino all'inizio della seduta di consiglio convocata per l'approvazione del bilancio, modifiche alle proposte di atti depositati per l'esame dei consiglieri quando, durante il periodo di deposito, intervengano variazioni al quadro normativo di riferimento, oppure quando, in vigenza di esercizio provvisorio, sia necessario variare il bilancio di gestione.
9. Nel caso di intervenute variazioni di esigibilità, adottate ai sensi dell'art. 20, comma 2, durante il periodo di deposito è necessario adeguare la proposta di bilancio in corso di approvazione. L'adeguamento avviene con "modifica tecnica" da presentare sino all'inizio della seduta di consiglio. Tale modifica tecnica non deve acquisire pareri e non è soggetta a votazione.
10. Nel caso di variazioni di esigibilità, adottate ai sensi dell'articolo 20, comma 2, ed intervenute dopo l'approvazione del bilancio, se questa è avvenuta entro il 31.12, la giunta comunale, con apposito atto da adottarsi in apertura di esercizio, recepirà le modifiche nel bilancio approvato.

## **Articolo 12 - Processo di formazione del bilancio**

1. La Giunta Comunale definisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i dirigenti/responsabili dei servizi per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione. Compete al responsabile del servizio economico finanziario la verifica di compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili. A tale fine lo stesso responsabile elabora una prima bozza e supporta l'amministrazione nell'individuazione delle possibili manovre finanziarie volte a garantire l'equilibrio.
2. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, contestualmente alla nota di aggiornamento del DUP nei termini di cui al precedente articolo 11, comma 7. I suddetti documenti sono trasmessi all'organo di revisione economico-finanziaria per il relativo parere da rendersi entro 10 giorni dalla data di trasmissione della documentazione.
3. Lo schema di bilancio finanziario unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento del DUP e alla relazione dell'organo di revisione vengono presentati al Consiglio Comunale mediante deposito presso la

casa comunale e relativa comunicazione - di norma telematica - ai consiglieri almeno 15 gg. prima della seduta prevista per la loro approvazione.

4. I consiglieri comunali potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre i 10 giorni successivi alla data di deposito. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta - cartacea o informatica, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

5. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

6. Le modifiche presentate dalla Giunta ai sensi del precedente articolo 11, comma 8, sono messe in discussione e votazione prima degli emendamenti.

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

### **Articolo 13 - Piano esecutivo di gestione e delle performance**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è lo strumento di pianificazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali in conformità al D.U.P. ed al bilancio di previsione finanziario.

2. Con il PEG la giunta assegna ai centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento, in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

3. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del TUEL, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle *performance* ed il Piano degli Obiettivi.

4. Agli obiettivi di gestione devono essere collegati gli indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo strategico e di controllo di gestione.

5. Gli indicatori del PEG sono elaborati tenendo conto del sistema degli indicatori di bilancio e di quello del controllo di gestione.

6. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza corrispondente a quella del bilancio di previsione finanziario.

### **Articolo 14 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. La struttura del piano esecutivo di gestione:

- è conforme alla struttura organizzativa dell'ente, definendo le competenze, le responsabilità ed i ruoli assegnati ai diversi Centri di Responsabilità e Servizi che la compongono;
- assicura la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa.

2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte descrittiva che definisce gli obiettivi di gestione, le azioni collegate, il relativo cronoprogramma e i risultati attesi.
- una parte finanziaria, che contiene:
  - la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi;
  - per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica.

3. Le unità elementari del piano esecutivo di gestione sono:

- a) per la parte descrittiva, il servizio o l'ufficio operativo, gli obiettivi e le eventuali azioni;





b) per la parte finanziaria, i capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli.

### **Articolo 15 - Centri di responsabilità**

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

- a) attività ed obiettivi di gestione;
- b) risorse finanziarie, umane e strumentali, da realizzare e impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle risorse assegnate.

2. I centri di responsabilità si distinguono in:

- a) centri di responsabilità di gestione (detti anche finali o di *line*), che utilizzano le risorse per l'erogazione dei servizi finali ed ai quali compete la responsabilità della gestione delle stesse in termini di efficacia e di efficienza, presiedono alla loro richiesta/previsione e ne sono assegnatari;
- b) centri di responsabilità di procedimento (detti anche di supporto o di *staff*) che impegnano la spesa e accertano l'entrata per il centro stesso o per altri centri ed ai quali compete la responsabilità del relativo procedimento amministrativo.

3. I centri di responsabilità possono altresì essere articolati per servizi, in relazione alla struttura organizzativa dell'ente.

4. I centri di responsabilità ed i relativi responsabili devono essere individuati sulla base del regolamento di organizzazione dell'ente, tenuto conto dei corrispondenti incarichi dirigenziali e/o di posizione organizzativa conferiti dal Sindaco nonché degli atti di organizzazione e regolamentari adottati.

### **Articolo 16 - Budget finanziario**

1. Il budget finanziario è rappresentato dall'insieme delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al centro di responsabilità per la realizzazione di ogni attività finalizzata al raggiungimento degli obiettivi individuati.

2. Ciascun budget finanziario, oltre alle indicazioni relative ai capitoli di entrata e di spesa ed alle codifiche di bilancio, contiene informazioni relative al centro che gestisce la spesa (responsabilità di gestione), ai vincoli di destinazione e ai termini di esigibilità.

### **Articolo 17 - Processo di formazione del PEG**

1. Sulla base delle direttive impartite dalla giunta comunale, il direttore generale o, qualora non presente nella struttura organica dell'ente, il segretario comunale, sulla base dei progetti redatti dai dirigenti e/o dai responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.

2. Il processo di pianificazione esecutiva si realizza attraverso la negoziazione di obiettivi e risorse nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti (Giunta, Segretario, Responsabili dei Servizi) e del principio di trasparenza dell'intero ciclo della programmazione.

3. La giunta comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

4. Nelle more dell'approvazione del nuovo piano esecutivo di gestione, i centri di responsabilità garantiscono il funzionamento dei servizi e la prosecuzione delle attività avviate nei limiti delle previsioni contenute nell'ultimo PEG approvato. E' esclusa la possibilità di avviare nuove attività, servizi od interventi che non siano già espressamente definiti in atti della giunta o del consiglio comunale ovvero derivanti da specifiche disposizioni di Legge o dichiarati urgenti ai fini della sicurezza e dell'incolumità pubblica.

### **Articolo 18 - Pareri sul piano esecutivo di gestione**

1. Le deliberazioni di approvazione e di variazione del piano esecutivo sono corredate dai pareri di regolarità tecnica del segretario generale e contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica certifica la conformità del piano al presente Regolamento e alla Legge ed in particolare il rispetto del procedimento di formazione di cui all'articolo precedente. Tale parere deve evidenziare eventuali rilievi formulati dai responsabili dei servizi, in riferimento ai progetti loro assegnati, circa l'effettiva fattibilità degli obiettivi di gestione indicati nel PEG in relazione alle risorse assegnate.

3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica:

- a) la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP;
- b) la coerenza degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità di supporto in relazione a quelli dei centri finali che erogano servizi all'utenza esterna.

### **Articolo 19 - Variazioni di bilancio e di PEG**

1. Le variazioni, a seconda della loro natura, possono essere di competenza del consiglio, della giunta o degli organi gestionali, secondo quanto previsto dalla Legge e dal presente Regolamento.

2. Le richieste di variazione degli stanziamenti dei capitoli di entrata e di spesa sono di competenza dell'organo gestionale al quale spetta l'attivazione e la gestione della relativa entrata e della relativa spesa, tenuto conto degli obiettivi assegnati e delle loro eventuali istanze di aggiornamento da parte del Sindaco, dell'assessore delegato o della giunta, e vanno inoltrate al responsabile del servizio finanziario.

3. La richiesta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria. Aggiornamenti e adeguamenti del P.E.G. sono altresì inseriti negli atti di approvazione dello stato di attuazione annuale ed infrannuale previsti dal sistema di controllo e valutazione della performance.

4. Il servizio economico finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché degli indirizzi dell'organo di governo. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri di bilancio e/o il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, verrà sottoposta al sindaco ed all'assessore delegato la proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettoso delle norme e dei vincoli.

5. Qualora una richiesta di variazione non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio comunicato, la stessa va considerata respinta.

6. Le variazioni di bilancio che la legge assegna alla competenza della giunta, ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis del TUEL, sono comunicate al consiglio comunale entro il termine previsto per l'approvazione del rendiconto della gestione.

### **Articolo 20 - Variazioni di competenza degli organi gestionali**

1. Sono di competenza del responsabile del servizio economico finanziario e possibili sino al 31.12 adottando specifica determinazione:

- a) le variazioni compensative, in termini di competenza e di cassa, del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa dello stesso macroaggregato, escluse quelle riguardanti i capitoli relativi ai trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta comunale. (art. 175 comma 5-quater lett. a TUEL); nel caso di movimentazione tra capitoli appartenenti a centri di responsabilità diversi, l'organo gestionale richiedente la variazione dichiara che lo storno non modifica gli obiettivi di PEG assegnati ai singoli centri di responsabilità e mantiene coerenza con il DUP;
- b) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;



- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente (art. 175 comma 5-quater lett. d TUEL);
- e) le variazioni riguardanti le partite di giro e i servizi per conto terzi, compresa l'istituzione di tipologie e programmi (art. 175 comma 5-quater lett. e TUEL);
- f) fin caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Sono di competenza degli organi gestionali responsabili della spesa le determinazioni di variazione al bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati nonché le variazioni entrate e spese vincolate conseguenti alla definizione e/o variazione dei cronoprogrammi, escluse quelle di cui all'art 175 comma 5-bis lett. e del TUEL, che sono di competenza della giunta. L'elenco delle adottate determinazioni, ai sensi de presente comma, viene trasmesso trimestralmente alla giunta, a cura del servizio economico finanziario.

3. I provvedimenti dei responsabili dei servizi di variazione del Peg e del Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata dal responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica e dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

4. I suddetti provvedimenti di variazione, corredati del parere di regolarità tecnica sono trasmessi al servizio finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'ente. Al provvedimento deve essere allegata la comunicazione al tesoriere utilizzando lo schema previsto dal D.Lgs. n. 118/2011;

5. I provvedimenti di variazione di bilancio disposti dai responsabili ai sensi del presente articolo comprendono anche le conseguenti variazioni di cassa.

## **Articolo 21 – Prelevamenti dai fondi di riserva**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della giunta senza necessità del parere del collegio dei revisori.

2. Per quanto attiene le spese correnti, la metà della quota minima del fondo di riserva prevista dall'art. 166 del TUEL deve essere riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione, mentre la restante parte può essere destinata sia ad interventi di spesa già previsti in bilancio sia ad interventi di nuova istituzione. Nel caso di utilizzo finalizzato ad evitare danni all'amministrazione, la delibera di giunta contiene la relazione dell'organo gestionale che ha richiesto il prelevamento.

3. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al consiglio entro la seduta di approvazione del rendiconto dell'esercizio al quale si riferiscono.

4. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG e la dotazione di cassa conseguenti, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

5. Lo stanziamento relativo al fondo di riserva può essere diminuito o incrementato anche dal consiglio nell'ambito di provvedimenti di variazione di bilancio.

6. In occasione dei prelievi dal fondo disposti nell'ultimo mese dell'esercizio non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

## TITOLO III – LA GESTIONE

### Articolo 22 - La gestione dell'entrata

1. L'organo gestionale - Responsabile del Servizio al quale l'entrata è affidata con il PEG è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione. Con atti di organizzazione interna l'organo gestionale individuato con il PEG può assegnare l'attuazione di singoli fasi del procedimento ad altra figura di categoria D o C appartenente allo stesso servizio, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. L'organo gestionale di cui al comma 1 deve attivarsi e costantemente vigilare affinché si completi il procedimento di incasso delle entrate affidate. In particolare compete allo stesso:

- a) proporre al servizio economico finanziario gli stanziamenti d'entrata indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- b) al fine di non arrecare pregiudizi per gli equilibri di bilancio, monitorare costantemente lo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio e proporre tempestivamente eventuali variazioni;
- c) sulla base della documentazione giustificativa, emettere gli atti amministrativi e i documenti per l'accertamento e la riscossione dei crediti;
- d) trasmettere tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi nonché adottare gli atti e documenti necessari per l'avvio della procedura di riscossione coattiva secondo gli schemi organizzativi interni;
- e) verificare i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non rimosse;
- f) nei casi in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti e indiretti a carico del Comune, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

### Articolo 23 - Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

4. Il responsabile del procedimento di accertamento dell'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

5. Il responsabile di cui al comma precedente:

- formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
- stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
- attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione delle entrate;
- comunica al servizio finanziario entro 5 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione ogni informazione utile per consentire al responsabile del servizio finanziario di annotare nelle scritture contabili l'accertamento del credito;
- fornisce immediata e motivata comunicazione al responsabile del servizio finanziario del mancato accertamento delle entrate previste e assegnate con il PEG.

6. Il responsabile del servizio finanziario od altro responsabile del procedimento dallo stesso individuato, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 5:

- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento.

## **Articolo 24 - Riscossione**

1. La riscossione delle entrate può avvenire:

- mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
- a mezzo di incaricati della riscossione;
- mediante pagamenti elettronici/telematici (bancomat, carta di credito, mypay, casse automatiche ecc.);
- a mezzo di casse interne.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, esclusivamente in modalità informatica.

3. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario (o suo sostituto) con firma digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

4. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, con l'approvazione del PEG possono essere individuate le figure alle quali può essere delegato il procedimento di sottoscrizione degli ordinativi di incasso.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente in modalità informatica entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 30 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

## **Articolo 25 - Attivazione delle procedure di riscossione**

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito, il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 30 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile<sup>1</sup>. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

2. In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.

3. Fatte salve diverse e specifiche disposizioni di Legge e Regolamentari, i responsabili del procedimento di entrata possono promuovere l'annullamento dei crediti di lieve entità, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a euro 12,00, presentando al responsabile del servizio finanziario una relazione documentata. La cancellazione del residuo attivo viene disposta in sede di riaccertamento ordinario.

---

<sup>1</sup> Art. 1219 Codice Civile - Costituzione in mora.

Il debitore è costituito in mora mediante intimazione o richiesta fatta per iscritto.

Non è necessaria la costituzione in mora:

- 1) quando il debito deriva da fatto illecito;
- 2) quando il debitore ha dichiarato per iscritto di non volere eseguire l'obbligazione;
- 3) quando è scaduto il termine, se la prestazione deve essere eseguita al domicilio del creditore.

Se il termine scade dopo la morte del debitore, gli eredi non sono costituiti in mora che mediante intimazione o richiesta fatta per iscritto, e decorsi otto giorni dall'intimazione o dalla richiesta.



4. Con cadenza almeno semestrale, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si dovrà procedere con la riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

5. I predetti elenchi sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario, ovvero ad altro responsabile competente secondo la struttura organizzativa dell'Ente, per la tempestiva compilazione degli elenchi - liste di carico delle entrate tributarie e patrimoniali da porre in riscossione coattiva.

#### **Articolo 26 - Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di importo modesto o il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, possono essere istituite, con provvedimento di natura organizzativa, apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati dal responsabile del servizio presso il quale viene istituita la cassa. La riscossione presso le casse interne può essere effettuata con sistemi elettronici di pagamento. Si applicano le disposizioni contenute nel titolo VII del presente regolamento.

#### **Articolo 27 - La gestione della spesa**

1. Gli organi gestionali - responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure e dell'assunzione degli atti di erogazione delle spese in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo. Gli atti inerenti le diverse fasi di gestione della spesa sono, di norma, assunti in modalità completamente informatica.

2. In particolare, agli organi gestionali di cui al comma 1 competono:

- a) la proposta al servizio economico finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- b) la proposta di eventuali motivate richieste di variazione;
- c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e la liquidazione di spesa;
- d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

3. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi e le partite di giro". La gestione dei servizi per conto di terzi, delle partite di giro e delle anticipazioni di tesoreria è affidata al responsabile del servizio finanziario. I relativi accertamenti e impegni sono assunti esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

4. Le deliberazioni del consiglio e della giunta, di norma, non dispongono impegni. Gli impegni sono formalmente assunti sulla base delle deliberazioni stesse con successivi provvedimenti degli organi di cui al comma 1. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni, da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

5. Con la sottoscrizione delle determinazioni di spesa, gli organi gestionali di cui al comma 1 attestano la regolarità tecnica e la correttezza tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.

6. Nel caso in cui si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

#### **Articolo 28 - Prenotazioni di spesa**

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato in uno degli elementi costituenti l'impegno (entità, soggetto) sugli stanziamenti di bilancio e nel limite della loro disponibilità, per il tempo strettamente necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese.



2. La prenotazione di impegno è adottata con determinazione degli organi gestionali di cui all'art. 27 comma 1 del regolamento. Deve indicare le finalità perseguite e l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico del bilancio. Diviene esecutiva con il visto attestante la copertura finanziaria.

3. La prenotazione si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica; la determinazione di aggiudicazione, che dovrà dare atto della corrispondenza tra numero di prenotazione ed impegno, è soggetta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le prenotazioni di impegno a cui, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate, sono riconosciute decadute dal servizio economico finanziario che provvederà a contabilizzarle come economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferite.

## **Articolo 29 - Impegno**

1. Con l'impegno sono definiti:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del servizio che adotta la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile, ivi inclusa la rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali di contabilità pubblica vigenti. L'atto deve indicare:

- la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- la competenza economica.

4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi, entro i cinque giorni successivi la data di ricezione. 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 o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

6. Se un organo gestionale si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG a diverso organo gestionale, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa. Parimenti, deve essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo comunale.

## **Articolo 30 – Impegni relativi a spese di investimento**

1. Le spese per la realizzazione di un investimento sono impegnate nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione, secondo le modalità e i tempi previsti dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 del D. Lgs n. 118/2011 e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinate di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

### **Articolo 31 - Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

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

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

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

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

### **Articolo 32 – Lavori pubblici di somma urgenza**

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

2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del TUEL, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

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

### **Articolo 33 - Gestione delle fatture di acquisto**

1. Il sistema informativo contabile assicura la ricezione della fatture e la tenuta del relativo registro. Le fatture sono accettate e registrate nel sistema contabile entro 10 giorni dalla data di ricevimento.





2. Il servizio finanziario provvede alla definizione ed al monitoraggio degli iter di gestione delle fatture al fine di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti e digitalizzazione e semplificazione dei processi.

### **Articolo 34 - Liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

2. L'atto di liquidazione, che assume, di norma, la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico dal responsabile del servizio finanziario, deve essere adottato in tempo utile per consentire l'emissione del mandato di pagamento entro i termini previsti dal contratto o dalla legge.

3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione o della fornitura eseguita 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 alla comunicazione dei motivi della contestazione al creditore e al servizio di ragioneria affinché provveda al rifiuto della fattura e all'esclusione dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso, in modalità informatica, al servizio finanziario, unitamente ai documenti necessari per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

6. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito e previa verifica della disponibilità di cassa. Tale verifica, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata al responsabile che sottoscrive l'atto.

7. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

### **Articolo 35 - Ordinazione e pagamento**

1. Gli ordinativi di pagamento o mandati di pagamento sono emessi, in modalità informatica, dalla competente unità operativa del servizio finanziario, nei seguenti termini:

- a) per i mandati di pagamento connessi al pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e assimilati, nei termini annualmente programmati;
- b) per i mandati di pagamento di lavori, servizi, forniture e di prestazioni professionali, secondo i termini di scadenza concordati nel rispetto delle disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti;
- c) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario.

In casi eccezionali e per accertate difficoltà di liquidità, richiamate anche negli atti di impegno e liquidazione, possono essere previsti termini per l'emissione del mandato di pagamento superiori rispetto a quelli indicati. Fatta eccezione per i pagamenti riguardanti le retribuzioni, i contributi previdenziali ed assistenziali, le rate di ammortamento dei mutui, imposte e tasse o riguardanti somme aventi scadenza perentoria, non è possibile emettere ordinativi di pagamento oltre la data di anno in anno stabilita dal responsabile del servizio finanziario.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario (o suo sostituto, individuato con decreto del Sindaco) con firma digitale, e sono trasmessi in modalità informatica al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.



3. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

5. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al servizio dell'ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore, unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

6. Salvo espressa richiesta del creditore, per ragioni di economicità, il servizio finanziario non procede al pagamento di importi inferiori a 12 euro.

#### **Articolo 36 - Pagamenti in conto sospesi**

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:

- a) obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
  - b) esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse, canoni ed utenze, previa formale richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario.

3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, nei termini e con le modalità previsti dalla convenzione di tesoreria.

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

### **TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

#### **Articolo 37 - Parere di regolarità tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio competente, di norma, in modalità informatica con firma digitale:

- a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL;
- b) sulle determinazioni dei responsabili dei servizi;

2. Nella fase di formazione dell'atto il Responsabile del servizio competente verifica la regolarità amministrativa e contabile, con riguardo in particolare al rispetto alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, alla compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate ed esprime, contestualmente, parere di regolarità tecnica.

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

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

- durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
- in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

### **Articolo 38 - Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla giunta o al consiglio e sui decreti del Sindaco che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Nel caso di dubbio, l'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal responsabile del servizio finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal responsabile del servizio economico finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- la disponibilità di stanziamento sul capitolo nel quale la spesa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente o responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL.

5. Il parere è espresso, di norma, in modalità informatica con firma digitale.

### **Articolo 39 – Visto di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria della spesa**

1. Il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria sono resi dal responsabile del servizio economico finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno e garantiscono:

- l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- la competenza del responsabile del servizio proponente;
- l'osservanza delle norme fiscali.

2. Nelle proposte di deliberazioni che comportino impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è accertata dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile.

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

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 motivata relazione al servizio proponente.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
6. Il visto e l'attestazione sono espressi, di norma, in modalità informatica con firma digitale.

#### **Articolo 40 - Salvaguardia degli equilibri ed assestamento generale di bilancio**

1. Il procedimento di verifica degli equilibri di bilancio con contestuale ricognizione sull'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio è avviato dal responsabile del servizio economico finanziario.
2. Sulla scorta dei dati raccolti il servizio economico finanziario provvede a:
  - verificare gli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, cassa, residui e vincoli di finanza pubblica e proporre le misure necessarie a ripristinare l'eventuale squilibrio;
  - verificare la consistenza del fondo crediti dubbi con riferimento sia alla quota accantonata in avanzo che a quella stanziata in bilancio e provvede all'eventuale adeguamento;
  - individuare i mezzi necessari per ripianare eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del TUEL;
3. Il consiglio con apposito atto da adottarsi almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno recepisce la verifica degli equilibri complessivi e contestualmente approva l'assestamento generale al bilancio; se ricorre il caso, adotta i provvedimenti necessari al riequilibrio.

#### **Articolo 41 - 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 TUEL. Il consiglio comunale provvede 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 TUEL.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile del servizio al quale è stata attribuita con il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del TUEL.
4. Per i debiti fuori bilancio, per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del TUEL.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del TUEL e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs n. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi ogni mezzo finanziario consentito dalla legge.
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 n. 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il segretario generale dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della delibera di riconoscimento.



## TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### Articolo 42 - Programmazione degli investimenti

1. Gli investimenti vengono attivati in coerenza con quanto previsto nel DUP e, nel corso della loro realizzazione, possono subire variazioni, a seguito delle quali dovranno essere adeguati gli strumenti di programmazione e di bilancio.
2. Le economie da ribassi d'asta, rilevate in sede di aggiudicazione di lavori pubblici, possono essere reinserite tra le somme a disposizione del quadro economico solo in seguito a conforme provvedimento dell'organo che aveva approvato il quadro economico iniziale. Non è necessaria la riapprovazione del quadro economico nei casi di fondi a destinazione vincolata specifica e in presenza di ribassi di modesto importo. Lo stesso organo competente, se le somme non sono finanziate da fondo pluriennale vincolato e quindi rientrano nella disponibilità del capitolo di competenza, può rilevare l'economia, dirottandola ad altre finalità, compatibilmente con gli equilibri di bilancio.
3. Nel caso di investimenti finanziati con fonti differenti, l'organo gestionale di cui all'art. 22 comma 1 deve utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del Comune.

### Articolo 43 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti nel medio - lungo periodo.
3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
  - a) andamento del mercato finanziario;
  - b) struttura dell'indebitamento del comune;
  - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

### Articolo 44 - Rilascio di fidejussioni

1. Il Comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui all'art. 207 del TUEL.
2. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al consiglio, deve previamente acquisire il parere di regolarità contabile anche se non comporta spese certe. Il responsabile del servizio finanziario, rilasciando il parere, dà contestualmente atto del rispetto del limite di cui all'art. 204 comma 1 del TUEL, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche gli interessi eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni e da operazioni di leasing.

## TITOLO VI – LA TESORERIA

### Articolo 45 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di tesoriere, mediante procedure ad evidenza pubblica che garantiscano trasparenza, pubblicità e confronto concorrenziale
2. Il Tesoriere è agente contabile del comune per contratto. Esso esegue tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, nel rispetto delle norme vigenti, nei termini e con le modalità previste dalla convenzione di tesoreria.

3. La convenzione di tesoreria deve prevedere l'impiego di tecnologie informatiche, che consentano l'interscambio dei dati e la trasmissione, archiviazione e conservazione digitale di ogni documento relativo alla gestione del servizio.

4. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### **Articolo 46 – Anticipazione di tesoreria**

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della giunta comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

3. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

#### **Articolo 47 - Gestione di titoli e valori**

1. Il Tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

- a) titoli e i valori di proprietà dell'ente;
- b) titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

2. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I depositi, i prelievi e le restituzioni delle somme in denaro sono effettuati con regolari ordinativi informatici. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione

3. Il Tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

#### **Articolo 48 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere, oltre a quelle ordinarie eseguite dai revisori dei conti.

2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

3. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:

- tesoriere;
- organo di revisione economico finanziario;
- sindaco subentrante;

- Sindaco uscente.

4. La verifica di cui al comma 3 è disposta, di norma, entro 20 giorni dall'insediamento del Sindaco.

## **TITOLO VII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI**

### **Articolo 49 - Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

- il tesoriere, per la globalità della gestione indicata nel titolo dedicato del presente regolamento;
- l'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare e per le riscossioni di modesta entità, per le quali mal si presta il versamento diretto in tesoreria da parte dei debitori;
- il consegnatario dei beni mobili;
- il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
- gli incaricati della riscossione nominati come previsto dal presente regolamento;
- eventuali altri agenti che abbiano avuto di fatto maneggio di danaro.

2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.

3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla corte dei conti, per il tramite dell'ente.

6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza almeno mensile.

### **Articolo 50 - Nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

2. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economista") spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

3. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale.

### **Articolo 51 - Funzioni di economato**

1. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'Economo può inoltre disporre ordinazioni e pagamenti per spese minute e urgenti e nei limiti delle risorse allo scopo assegnate con delibera della giunta comunale per:
- acquisti di beni, servizi, somministrazioni e lavori di qualunque natura;
  - imposte, tasse, diritti erariali, canoni diversi;
  - spese postali, contrattuali, di notifica;
  - inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di gara e concorso sulla stampa periodica;
  - rimborso spese di missioni e trasferte;
  - tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
  - spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - sanzioni amministrative, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
3. Eventuali deroghe per spese non previste dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla giunta comunale.

#### **Articolo 52 - Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è annualmente assegnato all'economo, con provvedimento della giunta comunale, a valere sullo specifico stanziamento delle partite di giro del bilancio, un congruo fondo di anticipazione.
2. All'inizio dell'esercizio tale fondo di anticipazione viene reso disponibile all'economo mediante versamento su conto corrente bancario presso il tesoriere. L'economo è autorizzato a prelevare dal suddetto conto a seconda del fabbisogno.
3. L'economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili), mediante buoni emessi in modalità informatica, numerati progressivamente per annualità, sui quali dovrà essere acquisita la firma di quietanza dei percipienti oppure indicati gli estremi di quietanza liberatoria nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
4. I responsabili dei servizi che richiedono il pagamento di spese mediante ricorso all'anticipazione economale rispondono del corretto utilizzo delle somme anticipate, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

#### **Articolo 53 - Agenti contabili interni**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi (cd. di fatto).
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Assumono la qualifica di agenti amministrativi o di fatto gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale o marginale rispetto al ruolo assegnato. Ai fini della resa del conto giudiziale, la gestione degli agenti contabili amministrativi è recepita nel conto dell'agente contabile - economo comunale.



4. Gli incaricati interni della riscossione, di diritto o di fatto, registrano in tempo reale le somme incassate nel sistema informatico, con analitica evidenza delle operazioni effettuate. Per ogni incasso gli incaricati hanno l'obbligo di:

- rilasciare apposita ricevuta datata e numerata progressivamente, di norma utilizzando il sistema informatico in uso presso il servizio finanziario, da consegnare all'utente esterno. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzato dal servizio finanziario, previa verifica delle necessarie condizioni di controllo, tracciabilità e conservazione;
- custodire il denaro;
- versare le somme riscosse in tesoreria (agenti contabili) oppure alla cassa economale (per gli agenti amministrativi) con cadenza almeno mensile.

#### **Articolo 54 - Conti amministrativi dell'economista e degli agenti contabili interni**

1. Normalmente entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre o, comunque, in base alle esigenze di cassa, anche con periodicità più breve, l'economista presenta al responsabile del servizio economico finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Il responsabile del servizio economico finanziario provvede con proprio atto di liquidazione alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.

2. Alla chiusura dell'esercizio il fondo viene integralmente riversato sul conto di tesoreria comunale con emissione del relativo ordine di incasso.

3. Gli altri agenti contabili interni, di norma entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre o, comunque, con la periodicità più breve su richiesta del responsabile del servizio economico finanziario, rendono il conto amministrativo della loro gestione a detto responsabile, per i controlli di competenza del medesimo.

4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico per le somme incassate, lo scarico per i versamenti in tesoreria e la situazione finale.

5. Il sistema informativo dell'ente garantisce la controllabilità e la tracciabilità di ogni registrazione, annullamento o cancellazione relativi alle operazioni di pagamento e di incasso da parte dell'economista e da parte degli agenti contabili interni.

6. Gli incaricati della riscossione di somme di denaro e i consegnatari dei beni con debito di vigilanza che non rivestono la qualifica di agenti contabili (agenti contabili di fatto) sono tenuti a presentare all'agente interno principale, che se non diversamente individuato coincide con l'economista comunale, con periodicità almeno trimestrale, un rendiconto dal quale risultino le operazioni eseguite, nonché il carico all'inizio ed alla fine del periodo di riferimento. Al conto viene allegata tutta la documentazione a supporto delle relative risultanze.

7. I conti giudiziali dell'Economista e degli agenti contabili interni sono trasmessi, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro i termini di legge.

#### **Articolo 55 - Conto degli agenti contabili esterni**

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale, utilizzando i modelli previsti dalla normativa vigente, idonei a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i scarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

3. Gli agenti contabili secondari o sub agenti contabili sono generalmente nominati qualora vi siano più soggetti preposti al "maneggio di denaro pubblico" riconducibili ad uno stesso cespite o categoria di entrata.

Essi rivestono un ruolo di subordinazione rispetto all'agente contabile principale individuato con provvedimento dell'amministrazione comunale e nel quale vengono altresì indicate le modalità di riversamento nelle casse comunali.

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

### **Articolo 56 - Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale redatti in conformità ai principi contabili degli enti locali.
2. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenute nel primo esercizio del bilancio considerato ed è compilato secondo lo schema e negli elementi previsti dalle vigenti disposizioni normative.
3. Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti positivi e negativi di ricavo e costo dell'attività dell'ente, tenuto conto della competenza economica e delle scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia il risultato economico della gestione. Il conto economico è redatto secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
4. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
5. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di discordanza deve essere data dettagliata motivazione nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione.
6. Lo schema di rendiconto, approvato dalla giunta comunale e gli allegati previsti dall'art. 11, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011 e dall'art. 227 del TUEL sono inviati al collegio dei revisori dei conti, affinché venga presentata entro 20 gg. consecutivi decorrenti da quello di trasmissione, la relazione di competenza.
7. La proposta di approvazione del rendiconto (completa degli allegati) è messa a disposizione dei consiglieri comunali), mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione - di norma telematica - agli stessi consiglieri, almeno 20 gg. consecutivi prima della data prevista per la seduta consiliare. La documentazione depositata è integrata con la relazione del collegio dei revisori dei conti almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.
8. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011. La relazione evidenzia i fatti di rilievo della gestione e contiene ogni informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

### **Articolo 57 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono contenuti in atti adottati da ciascun responsabile entro e non oltre il 28 febbraio. Agli atti dei responsabili sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

### **Articolo 58 – Bilancio consolidato.**



1. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - la relazione del collegio dei revisori.

#### **Articolo 59 – Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. L'individuazione degli enti, delle aziende e delle società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, compongono il gruppo amministrazione pubblica e di quelli da inserire nel bilancio consolidato viene effettuata con deliberazione della giunta comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.
2. A seguito delle verifiche e segnalazioni da parte dell'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, la giunta comunale provvede, nel caso di variazioni rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento degli elenchi di cui al precedente comma, in termini utili per l'approvazione del bilancio consolidato.
3. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal servizio finanziario, devono essere approvati dalla giunta comunale e quindi trasmessi al consiglio comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
4. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
5. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'organo di revisione economico-finanziaria.

### **TITOLO IX – PATRIMONIO E INVENTARI**

#### **Articolo 60 – 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, ecc.), 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.

#### **Articolo 61 - Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio e alla fine dell'esercizio finanziario, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - 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;
  - il riepilogo generale degli inventari;
  - registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - contabilità di magazzino, se prevista.
3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato

## **Articolo 62 - 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. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

## **Articolo 63 - Inventari**

1. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
2. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile;
  - per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
3. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing sono acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

## **Articolo 64 - Formazione dell'inventario**

1. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nello stato patrimoniale alla voce "Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
2. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
3. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del TUEL.

## **Articolo 65 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. I responsabili delle strutture o altri funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni sono tenuti a comunicare al responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni, ecc.) riguardanti i beni, nonché gli estremi di ogni atto costitutivo o probatorio dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
2. Il responsabile degli inventari è tenuto a trasmettere al servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari ed a comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione.

## **Articolo 66 - Beni mobili non inventariabili e universalità**

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 oltre l'IVA, fatta eccezione per quelli compresi nelle universalità di beni. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta. A titolo indicativo e non esaustivo, non sono inventariabili:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, iva esclusa, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per ubicazione.

## **Articolo 67 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili del corretto utilizzo dei beni loro assegnati, vigilando sulla loro conservazione e sul regolare uso, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azioni od omissioni.

2. Il consegnatario ha facoltà di nominare un sub-consegnatario incaricato di gestire alcune fasi operative relative alla gestione dei beni mobili.

3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.

4. Il consegnatario riferisce (per iscritto) alle strutture che curano l'aggiornamento dell'inventario i fatti comportanti la trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita, trasferimento dei beni a lui consegnati.

5. I consegnatari e i sub-consegnatari non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti dell'ente per ragioni di servizio o ad altri soggetti esterni, se non in quanto abbiano ommesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro incombe.

6. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

7. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

8. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

## **TITOLO X - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

## **Articolo 68 - Oggetto**

1. Il sistema integrato di controllo interno ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, in attuazione agli artt. 147 e seguenti del TUEL.

## **Articolo 69 - Soggetti preposti al sistema dei controlli interni**

1. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata dall'unità preposta, denominata "unità di controllo", composta dal segretario dell'ente, con l'assistenza, ove necessario per una più completa e puntuale analisi degli atti, del responsabile del servizio finanziario e/o dei responsabili dei servizi.

2. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno per le varie attività di controllo sono dirette dal segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente. A tale fine i responsabili e tutti gli uffici sono tenuti a fornire al segretario ogni informazione utile per il miglior svolgimento dell'attività di controllo interno.

3. Le attività vengono esercitate utilizzando una apposita metodologia adottata con atto organizzativo della stessa unità di controllo, che coinvolge tutte le tipologie di controllo; per lo svolgimento delle attività, l'unità può sollecitare gli uffici dell'ente a fornire dati e informazioni.

4. L'ente potrà istituire uffici unici di controllo in gestione associata mediante apposita convenzione.

## **Articolo 70 - Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. L'unità di controllo, con cadenza almeno semestrale, provvede al controllo successivo secondo un programma di attività.

2. La selezione è casuale ed effettuata con sorteggio nella misura stabilita dall'unità di controllo in rapporto alla tipologia degli atti e delle criticità emerse, garantendo un'equa distribuzione del controllo fra tutte le tipologie di atto ed un numero complessivo di atti verificati pari ad almeno il 3% di quelli complessivamente adottati nel periodo di riferimento.

3. Il controllo successivo di cui al comma 1 dovrà, altresì, essere effettuato su richiesta motivata di uno o più consiglieri comunali in riferimento ad atti specifici per i quali si rilevi la necessità di una verifica successiva di regolarità amministrativa nei termini di cui al presente articolo.

4. Il controllo sulle determinazioni di impegni di spesa, sui contratti e sugli atti amministrativi comporta la verifica:

- del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne;
- della correttezza formale nella redazione dell'atto;
- della correttezza e regolarità delle procedure;
- dell'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria;
- della conformità agli atti di programmazione e agli altri atti propedeutici o successivi ovvero riferiti ad altre fasi dello stesso procedimento;
- della presenza di una congrua motivazione;
- della presenza dei necessari pareri, nulla osta o autorizzazioni;
- della comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte;
- dell'avvenuta pubblicazione se prevista.

5. L'attività può essere estesa, su iniziativa di chi effettua il controllo, agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. A tale fine gli uffici sono tenuti a trasmettere ogni documentazione loro richiesta.

6. Nel caso di controllo di atti adottati dal segretario, lo stesso verrà sostituito dal vice segretario, se previsto, o dal responsabile del servizio finanziario.

7. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse, nonché di ogni altra osservazione sull'atto o sul procedimento oggetto di verifica che l'unità di controllo ritenga opportuno evidenziare.

8. Il segretario trasmette le risultanze del controllo ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, anche ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti di autotutela, nonché al collegio dei revisori dei conti, al consiglio comunale e all'organismo di valutazione dei risultati come documenti utili per la valutazione della performance.

### **Articolo 71 - Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire l'ottimale gestione delle risorse di cui l'ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione ed è svolto dall'unità organizzativa del servizio economico finanziario con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'ente.

2. Partendo dai documenti di programmazione strategica (D.U.P.) e operativa (P.E.G.) adottati, l'unità organizzativa di cui al comma precedente provvede alla costruzione di documenti di sintesi, con periodicità almeno annuale, cosiddetto referto del controllo di gestione, che mediante un idoneo sistema di indicatori evidenzia:

- i fattori produttivi (risorse umane, strumentali e finanziarie) impiegati in rapporto ai prodotti finali e/o ai servizi erogati;
- per i servizi produttivi e per i servizi a domanda individuale, i relativi ricavi e proventi e le percentuali di copertura, evidenziando gli scostamenti rispetto agli atti di programmazione;
- i risultati ottenuti evidenziando lo scostamento rispetto ai risultati attesi;
- l'adeguatezza delle scelte gestionali e organizzative rispetto al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e imparzialità dell'azione amministrativa, tenuto conto delle risorse disponibili e degli esiti del controllo di cui al presente titolo.

3. Al fine di garantire le attività del controllo di gestione, ciascun centro di responsabilità dovrà procedere con la periodicità stabilita dalla Giunta comunale, e comunque almeno semestralmente, al reporting dei servizi allo stesso centro affidati.

4. Il referto del controllo di gestione si inserisce nel ciclo della performance ed è pertanto utilizzato nel sistema di valutazione.

5. Il referto del controllo di gestione è comunicato alla giunta comunale e trasmesso alla corte dei conti ai sensi della legge e del presente regolamento.

### **Articolo 72 - Controllo strategico**

1. La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata sulla base delle linee programmatiche presentate al consiglio comunale all'inizio del mandato, dei loro periodici aggiornamenti contenuti nel DUP approvato dal Consiglio.

2. Il controllo strategico è finalizzato a:

- accertare lo stato di attuazione dei programmi dell'organo politico, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche ed agli altri atti di indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- dare evidenza dell'adeguatezza dell'azione amministrativa nella corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- verificare nel lungo periodo i risultati complessivi di efficienza ed economicità, attraverso indicatori di risultato, allo scopo di valutare gli effetti delle scelte adottate sulla realtà locale.

3. L'unità di controllo interno fornisce relazioni periodiche complessive in merito al controllo strategico ed in particolare sono previste:

- due verifiche annuali sullo stato di attuazione dei programmi contenuti nel DUP, anche in rapporto alle linee programmatiche di inizio mandato: la prima è predisposta ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi da presentare al Consiglio Comunale, contestualmente al DUP per il triennio

successivo, entro il 31 luglio, mentre la seconda è predisposta per la relazione sul rendiconto annuale di gestione;

- una verifica complessiva di fine mandato.

4. Per le suddette attività, l'unità di controllo si avvale della struttura organizzativa dell'Ente composta dai centri di responsabilità e dai servizi operativi, che dovranno, nei termini di volta in volta individuati dalla stessa unità di controllo, fornire i dati e le informazioni richiesti.

5. Il controllo strategico si inserisce nel ciclo della performance ed è pertanto considerato nel sistema di valutazione. Lo stesso costituisce parte integrante degli strumenti di programmazione approvati dal consiglio comunale nella fase di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di approvazione del rendiconto della gestione.

### **Articolo 73 - Controllo sulle società non quotate partecipate**

1. Ai fini del controllo sulle società non quotate partecipate, l'ente definisce preventivamente gli obiettivi gestionali e strategici, secondo standard di qualità e quantità delle società inserite nel gruppo amministrazione pubblica. In tale ottica, l'organismo partecipato è tenuto a presentare al consiglio comunale una relazione illustrativa dell'attività e dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente.

2. Nel caso di società partecipate da più comuni e/o di partecipazioni minoritarie, il controllo di cui al presente articolo dovrà essere definito di concerto con le altre amministrazioni partecipanti, anche mediante istituzione di uffici unici di controllo in gestione associata.

3. L'unità di controllo effettua, con periodicità almeno annuale, il monitoraggio delle società, attraverso l'analisi dei bilanci, elaborando indici di bilancio idonei a rilevare lo "stato di salute" dal punto di vista patrimoniale, finanziario e reddituale.

4. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle società non quotate sono rilevati, nei termini e con le modalità previste dalle norme vigenti, mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

### **Articolo 74 - Controllo sulla qualità dei servizi**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi verifica il grado di qualità effettiva dei servizi e della soddisfazione degli utenti dell'ente, sia in modo diretto che mediante organismi gestionali esterni. A tale fine, il controllo della qualità può focalizzarsi su singoli servizi o sull'insieme di processi e servizi erogati dall'ente nel suo insieme.

2. Per la gestione del controllo sulla qualità dei servizi, l'amministrazione può adottare:

- questionari ed altri mezzi volti alla rilevazione di indici gradimento, segnalazioni e reclami;
- strumenti di controllo e informazioni previsti dalla certificazione della qualità presenti nell'ente (norme Iso 9000 e seguenti) e dagli altri processi di certificazione dei servizi e dei processi dell'ente.

3. Gli esiti del controllo sulla qualità dei servizi dovranno essere adeguatamente considerati ai fini del controllo di gestione e del controllo strategico.

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

### **Articolo 75 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.

2. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:





- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
- c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
- d) partecipa alle sedute del consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- e) partecipa, quando invitato, alle sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari e del consiglio di amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
- f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
- g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

#### **Articolo 76 - Nomina dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione è costituito ai sensi dell'art. 234 del TUEL e nominato ai sensi dell'art. 16, comma 25 del D.L. n. 138/2011, come convertito con modificazioni dalla L. n. 148/2011.
2. Il presidente ed i componenti del collegio non possono assumere incarichi, anche temporanei, o consulenze presso il comune, presso organismi o istituzioni dipendenti o sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'ente stesso.

#### **Articolo 77 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi**

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

#### **Articolo 78 - Locali e mezzi dell'organo di revisione**

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

#### **Articolo 79 - Attività dell'organo di revisione**

1. La convocazione del collegio è disposta dal presidente, anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
2. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
3. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati e sottoscritti da tutti i componenti che hanno partecipato alla seduta. Gli originali dovranno essere conservati presso il servizio economico finanziario del comune.

#### **Articolo 80 - Funzioni dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL e dalle norme di finanza pubblica.



2. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello statuto, collabora con il consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del consiglio stesso. In relazione alle proprie competenze professionali è tenuto, altresì, a fornire consulenza in materia giuridica e fiscale in riscontro a specifiche richieste da parte dell'amministrazione.

3. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tesi a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

#### **Articolo 81 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. L'organo di revisione esprime il parere negli atti adottati dagli organi competenti nelle materie indicate nell'art. 239 del TUEL, nonché ove richiesto dalla normativa vigente.

2. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni consecutivi dalla richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 48 ore.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal sindaco, dal segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche con modalità elettroniche/telematiche.

4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **Articolo 82 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico medesimo. Compete al componente che svolge le funzioni di presidente dare immediata comunicazione all'ente dell'intervenuta impossibilità del revisore a svolgere il proprio incarico.

#### **Articolo 83 - Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina e contestualmente impegna i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.

## **TITOLO XII – NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 84 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento e in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

#### **Articolo 85 – Abrogazione di norme regolamentari**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono integralmente abrogati:



- il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 91 in data 28 giugno 1996 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il regolamento comunale di economato approvato con deliberazione consiliare n. 111 in data 30 luglio 1993 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il regolamento comunale dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 6 in data 27 febbraio 2013 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ogni norma incompatibile presente in altri regolamenti dell'ente, che dovrà essere successivamente adeguata.

#### **Articolo 86 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo a quello della pubblicazione all'albo pretorio comunale, da effettuarsi successivamente al conseguimento dell'esecutività della deliberazione di approvazione.

## INDICE

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1 - Finalità del regolamento
- Articolo 2 - Termini
- Articolo 3 - Servizio economico finanziario
- Articolo 4 - Il responsabile del servizio economico finanziario
- Articolo 5 - Competenze finanziarie degli organi gestionali
- Articolo 6 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 7 - Improcedibilità degli atti amministrativi

### TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- Articolo 8 - La programmazione
- Articolo 9 - Il Documento unico di programmazione
- Articolo 10 - Gli allegati al Documento Unico di Programmazione
- Articolo 11 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP
- Articolo 12 - Processo di formazione del bilancio
- Articolo 13 - Piano esecutivo di gestione e delle performance
- Articolo 14 - Struttura del piano esecutivo di gestione
- Articolo 15 - Centri di responsabilità
- Articolo 16 - Budget finanziario
- Articolo 17 - Processo di formazione del PEG
- Articolo 18 - Pareri sul piano esecutivo di gestione
- Articolo 19 - Variazioni di bilancio e di PEG
- Articolo 20 - Variazioni di competenza degli organi gestionali
- Articolo 21 – Prelevamenti dai fondi di riserva

### TITOLO III – LA GESTIONE

- Articolo 22 - La gestione dell'entrata
- Articolo 23 - Accertamento
- Articolo 24 - Riscossione
- Articolo 25 - Attivazione delle procedure di riscossione
- Articolo 26 - Acquisizione di somme tramite casse interne
- Articolo 27 - La gestione della spesa
- Articolo 28 - Prenotazioni di spesa
- Articolo 29 - Impegno
- Articolo 30 - Impegni relativi a spese di investimento
- Articolo 31 - Impegni pluriennali
- Articolo 32 - Lavori pubblici di somma urgenza
- Articolo 33 - Gestione delle fatture di acquisto
- Articolo 34 - Liquidazione
- Articolo 35 - Ordinazione e pagamento
- Articolo 36 - Pagamenti in conto sospesi

### TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

- Articolo 37 - Parere di regolarità tecnica
- Articolo 38 - Parere di regolarità contabile
- Articolo 39 - Visto di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria della spesa
- Articolo 40 - Salvaguardia degli equilibri ed assestamento generale di bilancio
- Articolo 41 - Debiti fuori bilancio

## **TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

- Articolo 42 - Programmazione degli investimenti
- Articolo 43 - Ricorso all'indebitamento
- Articolo 44 - Rilascio di fidejussioni

## **TITOLO VI – LA TESORERIA**

- Articolo 45 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Articolo 46 - Anticipazione di tesoreria
- Articolo 47 - Gestione di titoli e valori
- Articolo 48 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

## **TITOLO VII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI**

- Articolo 49 - Agenti contabili
- Articolo 50 - Nomina degli Agenti contabili
- Articolo 51 - Funzioni di economato
- Articolo 52 - Fondi di economato
- Articolo 53 - Agenti contabili interni
- Articolo 54 - Conti amministrativi dell'economato e degli agenti contabili interni
- Articolo 55 - Conto degli agenti contabili esterni

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

- Articolo 56 - Rendiconto della gestione
- Articolo 57 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
- Articolo 58 - Bilancio consolidato.
- Articolo 59 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

## **TITOLO IX – PATRIMONIO E INVENTARI**

- Articolo 60 - Contabilità fiscale
- Articolo 61 - Contabilità patrimoniale
- Articolo 62 - Contabilità economica
- Articolo 63 - Inventari
- Articolo 64 - Formazione dell'inventario
- Articolo 65 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Articolo 66 - Beni mobili non inventariabili e universalità
- Articolo 67 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni

## **TITOLO X - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

- Articolo 68 - Oggetto
- Articolo 69 - Soggetti preposti al sistema dei controlli interni
- Articolo 70 - Controllo successivo di regolarità amministrativa
- Articolo 71 - Controllo di gestione
- Articolo 72 - Controllo strategico
- Articolo 73 - Controllo sulle società non quotate partecipate
- Articolo 74 - Controllo sulla qualità dei servizi



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

- Articolo 75 - Organo di revisione economico-finanziaria
- Articolo 76 - Nomina dell'organo di revisione
- Articolo 77 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi
- Articolo 78 - Locali e mezzi dell'organo di revisione
- Articolo 79 - Attività dell'organo di revisione
- Articolo 80 - Funzioni dell'organo di revisione
- Articolo 81 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri
- Articolo 82 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
- Articolo 83 - Trattamento economico

## **TITOLO XII – NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Articolo 84 - Rinvio ad altre disposizioni
- Articolo 85 – Abrogazione di norme regolamentari
- Articolo 86 - Entrata in vigore