



# COMUNE DI MONTEPAONE

P. IVA 00297260796 (Provincia di Catanzaro) Tel. 0967/49294 -5 Fax 49180

IL SISTEMA DI BILANCIO:  
I PRINCIPI CONTABILI APPLICATI ALLA PROGRAMMAZIONE, GE-  
STIONE, CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEGLI ENTI LOCALI

## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

Allegato alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 dell' 11/5/2005

# INDICE

## CAPO I FINALITÀ E CONTENUTO

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

## CAPO II POSTULATI E PRINCIPI CONTABILI

Art. 2 - I postulati del sistema di bilancio .....

Art. 3 - Comprensibilità e chiarezza .....

Art. 4 - Significatività e rilevanza.....

Art. 5 - Informazione attendibile.....

Art. 6 - Coerenza .....

Art. 7 - Attendibilità e congruità.....

Art. 8 - Ragionevole flessibilità.....

Art. 9 - Neutralità.....

Art. 10 - Prudenza .....

Art. 11 - Comparabilità.....

Art. 12 - Competenza finanziaria .....

Art. 13 - Competenza economica .....

Art. 14 - I principi contabili .....

## CAPO III IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 15 - Funzioni del servizio economico-finanziario .....

Art. 16 - Organizzazione del servizio economico-finanziario ...

Art. 17 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Art. 18 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione..

## CAPO IV REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE E CONTROLLO FINANZIARIO

Art. 19 -Parere di regolarità contabile

Art. 20 -Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 21 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio economico-  
Finanziario

## CAPO V BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 22 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi alle

Art. 23 -Processo di formazione del bilancio di previsione

- Art. 24 -Il bilancio pluriennale
- Art. 25 -Schema di relazione previsionale e programmatica
- Art. 26 -Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 27 -Schemi di bilancio previsionale e relativi allegati
- Art. 28 -Il programma delle opere pubbliche e il piano degli investimenti
- Art. 29 -Sessione ordinaria di bilancio e relativa predisposizione
- Art. 30 -Il piano esecutivo di gestione
- Art. 31 -Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 32 -Piano esecutivo di gestione - Report periodici
- Art. 33 -Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione
- Art. 34 -Indirizzi programmatici - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

## CAPO VI

### LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 35 - Fondamenti generali in ottica aziendale .....
- Art. 36 - Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate .....
- Art. 37 - Disciplina dell'accertamento delle entrate .....
- Art. 38 - Riscossione delle entrate .....
- Art. 39 - Altre modalità di acquisizione delle entrate .....
- Art. 40 - Versamento delle entrate .....
- Art. 41 - Le fasi di gestione della spesa.....
- Art. 42 - Assegnazione di risorse .....
- Art. 43 - Prenotazione dell'impegno .....
- Art. 44 - Controlli sulle prenotazioni di impegno .....
- Art. 45 - Impegno di spesa .....
- Art. 46 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)
- Art. 47 - Impegni pluriennali .....
- Art. 48 - Impegni automatici.....
- Art. 49 - Sottoscrizione degli atti d'impegno .....
- Art. 50 - Liquidazione e ordinazione della spesa.....
- Art. 51 - Mandati di pagamento.....
- Art. 52 - Pagamento.....
- Art. 53 - Pagamenti in conto sospeso.....

## CAPO VII

### INVESTIMENTI

- Art. 54 - Investimenti - Fonti di finanziamento .....
- Art. 55 - Programmazione degli investimenti .....
- Art. 56 - Ricorso all'indebitamento .....
- Art. 57 - Strumenti finanziari derivati .....

## CAPO VIII

### EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 58 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....
- Art. 59 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio .....

- Art. 60 - I debiti fuori bilancio .....
- Art. 61 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio .....

#### CAPO IX

### **AZIONI MODIFICATIVE DELLA PROGRAMMAZIONE E E VARIAZIONI DI BILANCIO**

- Art. 62 - Variazioni al bilancio di previsione .....
- Art. 63 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione .....
- Art. 64 - Aggiornamento degli altri strumenti di programmazione
- Art. 65 - Fondo di riserva.....

#### CAPO X

### **I CONTROLLI INTERNI**

- Art. 66 - I controlli .....
- Art. 67 - Il controllo interno e di gestione .....

#### CAPO XI

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 68 - Affidamento del servizio di tesoreria .....
- Art. 69 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....
- Art. 70 - Attività connesse al pagamento delle spese .....
- Art. 71 - Contabilità del servizio di tesoreria.....
- Art. 72 - Gestione di titoli e valori .....
- Art. 73 - Responsabilità del tesoriere, vigilanza e agenti contabili
- Art. 74 - Verifiche di cassa .....
- Art. 75 - Il conto del tesoriere .....

#### CAPO XII

### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

- Art. 76 - Finalità e fondamenti del rendiconto della gestione ..
- Art. 77 - Modalità di formazione del rendiconto .....
- Art. 78 - Relazione della Giunta al rendiconto della gestione ..
- Art. 79 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....
- Art. 80 - Formazione ed approvazione del conto consuntivo... ..
- Art. 81 - Il conto economico.....
- Art. 82 - Il conto del patrimonio.....
- Art. 83 - Gli agenti contabili.....

#### CAPO XIII

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

- Art. 84 - I beni .....

Art. 85 - Consegnatari dei beni .....	
Art. 86 - Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria .....	
Art. 87 - Inventario .....	
Art. 88 - Inventario dei beni mobili .....	
Art. 89 - Inventario dei beni immobili comunali .....	
Art. 90 - Inventario, carico e scarico di beni mobili .....	
Art. 91 - Materiali di consumo e di scorta .....	
Art. 92 - Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione .....	

#### CAPO XIV

#### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 93 - Organo di revisione economico-finanziaria .....	
Art. 94 - Cessazione dall'incarico .....	
Art. 95 - Attività di collaborazione con il Consiglio .....	

#### CAPO XV

#### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 96 - Le spese sostenibili dal servizio .....	
Art. 97 - Il fondo di dotazione dell'economato .....	
Art. 98 - Registro cronologico di cassa .....	
Art. 99 - Verifiche di cassa .....	
Art. 100 - Responsabilità .....	
Art. 101 - Il conto giudiziale .....	

#### CAPO XVI

#### **SCRITTURE CONTABILI**

Art. 102 - Sistema di Scritture .....	
---------------------------------------	--

#### CAPO XVI

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 103 - Entrata in vigore .....	
------------------------------------	--

CAPO I  
FINALITÀ E CONTENUTO

**Art. 1**

***Finalità e contenuto del regolamento***

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.

2. La normativa regolamentare è armonizzata ed è coerente con i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli enti locali e ne incoraggia l'applicazione e l'utilizzazione.

3. Promuove l'impiego delle più avanzate metodologie contabili nelle fasi caratteristiche della programmazione, gestione, controllo e rendicontazione.

4. Le norme regolamentari presiedono alla correttezza delle metodologie contabili dell'Ente, orientano l'azione pubblica locale al mantenimento dell'equilibrio economico durevole nel tempo, alla conservazione del patrimonio e alla realizzazione degli obiettivi predefiniti nel processo di programmazione.

CAPO II  
POSTULATI E PRINCIPI CONTABILI

**Art. 2**

***I postulati del sistema di bilancio***

1. I postulati costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale cui devono informarsi le norme regolamentari per orientare l'ente nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione.

2. In particolare i postulati che costituiscono fondamento delle norme sono:

- comprensibilità
- significatività e rilevanza
- informazione attendibile
- coerenza
- attendibilità e congruità
- ragionevole flessibilità
- neutralità e imparzialità
- prudenza
- comparabilità
- competenza finanziaria
- competenza economica
- conformità del procedimento di formazione del sistema di bilancio ai corretti principi contabili

– verificabilità dell'informazione.

### **Art. 3**

#### ***Comprensibilità e chiarezza***

1. L'Ente realizza il sistema di bilancio con una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali nonché per permetterne la lettura per programmi servizi e interventi.

2. Nella realizzazione del sistema di bilancio occorre riferire le informazioni in esso contenute agli utilizzatori finali per favorirne la comprensione e l'intelligibilità.

### **Art. 4**

#### ***Significatività e rilevanza***

1. L'ente deve rendere significativa l'informazione fornita nel sistema di bilancio in relazione ai processi cognitivi e decisionali degli utilizzatori.

2. Nella formazione del sistema di bilancio i dati di previsione e di rendiconto sono esaminati in ordine alla congruità economica e finanziaria e alla ragionevolezza.

### **Art. 5**

#### ***Informazione attendibile***

1. L'informazione fornita dall'Ente deve rappresentare fedelmente le operazioni e gli altri eventi che intende rappresentare.

### **Art. 6**

#### ***Coerenza***

1. L'ente applica al sistema di bilancio il principio della coerenza interna in sede preventiva, di gestione e di rendiconto.

2. In sede preventiva, la relazione previsionale e programmatica deve essere conseguente alla programmazione.

3. In sede di gestione l'azione pubblica non deve contrastare con gli indirizzi e gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e non pregiudicare gli equilibri finanziari ed economici.

4. La programmazione dell'ente si connette con quella della Regione e si armonizza con gli obiettivi di finanza pubblica.

### **Art. 7**

#### ***Attendibilità e congruità***

1. L'Ente applica il principio di attendibilità delle entrate e di congruità delle spese al fine di garantire la sostenibilità delle scelte di bilancio nel tempo e salvaguardare l'equilibrio economico-finanziario.

2. I responsabili dei servizi valutano l'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese.

3. Il servizio economico finanziario fornisce gli elementi utili al processo di valutazione dei responsabili dei servizi.

4. La valutazione è riferita anche alla correttezza dei residui passivi ed esigibilità dei residui attivi d'esercizio.

#### **Art. 8**

##### ***Ragionevole flessibilità***

1. L'ente predispose i documenti di programmazione in modo da poter provvedere agli aggiornamenti e modifiche al fine di evitare rigidità nella gestione.

#### **Art. 9**

##### ***Neutralità***

1. L'ente garantisce la neutralità e imparzialità dell'informazione contenuta nel sistema di bilancio nei confronti di tutti gli utilizzatori.

#### **Art. 10**

##### ***Prudenza***

1. Nell'elaborazione delle previsioni l'ente applica il principio della prudenza nell'iscrizione delle entrate e delle spese che si prevede siano accertabili o impegnabili nel periodo amministrativo considerato.

#### **Art. 11**

##### ***Comparabilità***

1. Gli utilizzatori devono essere in grado di comparare il sistema di bilancio dell'ente con quello di altri enti locali.

2. È garantita la comparabilità dei bilanci all'interno dell'Ente sulla base della corretta applicazione dei principi contabili.

#### **Art. 12**

##### ***Competenza finanziaria***

1. L'ente, applicando il criterio della competenza finanziaria, riconduce le spese al periodo amministrativo in cui sorge il diritto a riscuotere (accertamento) e l'obbligo di pagare (impegno).

#### **Art. 13**

##### ***Competenza economica***

1. L'ente applicando il criterio della competenza economica a livello previsionale valuta preventivamente le azioni dal punto di vista economico al fine di esprimere la dimensione fi-



nanziaria dei fatti economici mediante i valori finanziari preventivi.

## **Art. 14**

### ***I principi contabili***

1. L'ente applica i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la finanza e contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno in base all'art. 154 del D.Lgs. 267/00.

2. La funzione dei principi contabili è quella di interpretare le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile secondo i fini voluti dal legislatore e altresì di collegare a dette norme tutte quelle alle quali direttamente o indirettamente si fa o si deve fare riferimento.

3. I principi si dirigono ai responsabili delle politiche, ai responsabili dei servizi, agli agenti contabili e a tutti i responsabili e operatori del sistema generale dell'ente.

4. Nel profilo esterno all'ente, i principi orientano la complessiva attività istituzionale non solo nei confronti degli utilizzatori del sistema di bilancio ma di tutti i cittadini e portatori di interesse relativamente alle finalità, agli obiettivi e risultati programmati e realizzati.

5. Sono favorite le innovazioni e le sperimentazioni anche tramite la partecipazione alle diverse occasioni di elaborazione, confronto e comune lavoro ai diversi livelli istituzionali, culturali, nazionali ed internazionali.

## CAPO III

### IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## **Art. 15**

### ***Funzioni del servizio economico-finanziario***

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/00 in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;

- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;

2. Le articolazioni operative del servizio sono strutturate in base all'Organigramma vigente nel tempo, che definisce le responsabilità di cui all'art. 151 comma 4 ed all'art. 49 comma 1 del TUEL.

## **Art. 16**

### ***Organizzazione del servizio economico-finanziario***

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria la struttura del servizio è così definita:

- a) il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/00 si identifica con il responsabile dell'area;
- b) il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo;
- c) il responsabile del servizio economico-finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. Gli strumenti contabili devono garantire in ogni caso la visione unitaria ed integrata della gestione superando il frazionamento e la settorialità delle azioni dell'ente;
- d) i responsabili della gestione dell'ente collaborano con il responsabile del servizio rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. In particolare forniscono tutti gli elementi utili e necessari per l'analisi di economicità in ordine alle previsioni di bilancio e di congruità delle spese relative.

2. I responsabili della gestione dell'ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma, del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni.

3. In particolare il Responsabile del Servizio valuta l'attendibilità delle entrate sia in sede previsionale e sia di rendicontazione. La congruità delle spese deve essere valutata con riferimento agli andamenti consolidati, agli obiettivi programmatici e all'andamento dell'equilibrio di bilancio annuale e pluriennale.

## **Art. 17**

### ***I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale***

1. Il servizio come definito dall'ordinamento è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'ente.

2. Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in subordinate partizioni organizzative interne.

3. Al responsabile del servizio, o della sua interna partizione, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.

4. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

5. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.

6. Per le finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:

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

## **Art. 18**

### ***Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione***

1. I servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

2. L'acquisizione delle risorse è realizzata sia in riferimento alla gestione di competenza sia al conto dei residui tenendo conto anche dei vincoli generali del sistema di bilancio in termini di cassa rilevanti ai fini del patto di stabilità interno.

3. Il responsabile del servizio risponde direttamente del controllo di gestione, quindi dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

## CAPO IV

### REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE E CONTROLLO FINANZIARIO

## **Art. 19**

### ***Parere di regolarità contabile***

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza Consiliare e di Giunta Comunale è rilasciato dal Responsabile del servizio economico-finanziario a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta.

2. In caso di assenza o di impedimento del responsabile del servizio Economico Finanziario il parere è espresso dal dipendente anche di categoria B o C appartenente allo stessa area.

3. Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità operativa.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio Economico Finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

5. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge l'obbligazione giuridica;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;

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

7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato. Gli organi deliberanti possono adottare l'atto anche in presenza di parere di regolarità contabile negativo con espressa motivazione inserita nell'atto medesimo.

## **Art. 20**

### ***Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria***

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 151, 4° comma, del D.Lgs. 267/00 è apposto dal responsabile del servizio finanziario.

2. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa per la competenza dell'anno e del Bilancio Pluriennale, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 dell'ordinamento.

4. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio il parere è espresso dal dipendente anche di categoria B o C appartenente allo stesso area.

## **Art. 21**

### ***Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio economico-finanziario***

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

3. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

4. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs. 267/00, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

## CAPO V BILANCI E PROGRAMMAZIONE

### **Art. 22**

#### ***Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati***

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente può prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.

2. Idonee iniziative pubbliche possono essere stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente.

### **Art. 23**

#### ***Processo di formazione del bilancio di previsione***

1. Il processo di formazione del bilancio si esplica attraverso le seguenti fasi:

- a) i responsabili dei servizi predispongono la proposta di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola.
- b) sulla base dei risultati, delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispose un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie entro i termini stabiliti dalla normativa in vigore.

### **Art. 24**

#### ***Il bilancio pluriennale***

1. Il bilancio pluriennale deve consentire la verifica complessiva dell'entità e della tipologia dei mezzi finanziari idonei a garantire il mantenimento degli equilibri economico-finanziari nel tempo ed in particolare la copertura delle spese di funzionamento e d'investimento.

2. È garantita la coerenza e la conciliazione finanziaria tra previsioni pluriennali e programma triennale dei lavori pubblici e programmazione del fabbisogno del personale nel rispetto dell'art. 200 del TUEL.

## **Art. 25**

### ***Schema di relazione previsionale e programmatica***

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla Giunta Comunale, con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente ed è redatta secondo i dettami dell'art.170 del TUEL.

2. La redazione della relazione comporta quattro fasi:

- la ricognizione delle caratteristiche generali;
- la individuazione degli obiettivi;
- la valutazione delle risorse;
- la individuazione e redazione dei programmi e dei progetti.

3. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale e comprende le seguenti sezioni:

- a) caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente;
- b) analisi e valutazione delle risorse;
- c) programmi e progetti;

4. Il servizio finanziario garantisce il supporto costante di coordinamento nell'attività di predisposizione della relazione.

5. Il programma costituisce punto di collegamento tra indirizzo politico-amministrativo, bilancio e piano esecutivo di gestione ai fini dell'affidamento di obiettivi e di risorse ai responsabili dei servizi.

## **Art. 26**

### ***Programmazione del fabbisogno di personale***

1. L'ente approva l'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000.

2. L'atto di programmazione è finalizzato ad assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie

3. Contiene la valutazione sulle politiche di assunzione di personale con riferimento alle varie tipologie contrattuali anche flessibili e al quadro organizzativo compatibile con gli obiettivi di programmazione.

## **Art. 27**

### ***Schemi di bilancio previsionale e relativi allegati***

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dalla Giunta Comunale entro i tempi utili a rispettare le scadenze previste dalla legge.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione stabilite dall'ordinamento.

3. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta sono trasmessi all'organo di revisione per il prescritto parere.

4. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dalle norme di legge.

## **Art. 28**

### ***Il programma delle opere pubbliche e il piano degli investimenti***

1. Il piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.

2. Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio annuale e pluriennale e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.

## **Art. 29**

### ***Sessione ordinaria di bilancio e relativa predisposizione***

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti, dalla Giunta Comunale entro i termini di legge.

2. Allo schema di bilancio, per la superiore approvazione del Consiglio, dovranno essere allegati : la relazione dell'organo di revisione e gli altri atti espressamente previsti dalla legge.

3. Detti elaborati saranno depositati per dieci giorni consecutivi nell'ufficio ragioneria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio.

4. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

5. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro i termini del deposito di cui al precedente comma 3 emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.

6. Gli emendamenti :

- a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

7. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale per l'acquisizione dei pareri dell'organo di revisione e del responsabile dell'ufficio di ragioneria.

8. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

### **Art. 30**

#### ***Il piano esecutivo di gestione***

1. L'Ente può approvare il P.E.G. che costituisce lo strumento della programmazione operativa e contiene i piani di conferimento delle risorse e di impiego e combinazione dei fattori produttivi in coerenza con i contenuti della programmazione strategica e annuale.

2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio responsabile.

3. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo, Direzione Generale e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate ed agli obiettivi assegnati.

### **Art. 31**

#### ***Struttura del piano esecutivo di gestione***

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

a) collegamento con il bilancio annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;

b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai settori che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente

### **Art. 32**

#### ***Piano esecutivo di gestione - Report periodici***



1. I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta Comunale.

2. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

### **Art.33**

#### ***Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione***

1. Qualora a seguito delle verifiche sullo stato di accertamento e di impegno delle risorse si rilevi la necessità di apportare al bilancio di previsione variazioni aumentative o diminutive il responsabile del servizio proponente provvederà a formulare apposita relazione contenente la proposta delle modifiche che si rendono necessarie ai contenuti dei programmi e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale.

2. Qualora a seguito delle suddette verifiche il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta Comunale, o debba proporre una modifica al PEG per effetto delle variazioni approvate dal Consiglio Comunale propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario,

3. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

5. La Giunta Comunale motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

6. La Giunta può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

7. La deliberazione della Giunta è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

8. Qualora la Giunta Comunale non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.

9. La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.

10. La Giunta, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

### **Art. 34**

***Indirizzi programmatici  
Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni***

1. L'azione di controllo preventivo della coerenza delle deliberazioni che si configurano incoerenti con il bilancio di previsione sono attuate dai responsabili dei servizi interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte, e dal responsabile del servizio finanziario, a mezzo del parere di regolarità contabile nel corso del procedimento di formazione degli atti.

2. I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con il bilancio di previsione sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento ;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;

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

4. L'improcedibilità, sempre pronunciata dal presidente dell'organo, Consiglio o Giunta, impedisce la trattazione della proposta.

5. Qualora i pareri risultino negativi la deliberazione non può avere corso e se adottata dall'organo collegiale non può produrre effetti.

CAPO VI  
LA GESTIONE DEL BILANCIO

**Art. 35**

***Fondamenti generali in ottica aziendale***

1. La gestione e le operazioni che la caratterizzano si devono realizzare in una visione unitaria ed integrata osservando i principi di efficienza, efficacia ed economicità.

2. L'economicità della gestione è espressa in termini di andamento dalla capacità di garantire l'equilibrio durevole a valere nel tempo.

3. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione costituenti il sistema bilancio anche in termini di efficacia.

**Art. 36**

***Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate***

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:

- l'affidamento;

- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento.

2. L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

### **Art. 37**

#### ***Disciplina dell'accertamento delle entrate***

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei servizi sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione.

3. Ai fini della veridicità non si perfeziona l'accertamento di somme per le quali non si siano perfezionate le condizioni per portare i crediti a conoscenza dei terzi nei modi che si rendono necessari per avere titolo alla loro riscossione.

4. Il servizio finanziario avrà cura di verificare l'idonea documentazione in forza della quale possibile attestare che l'ammontare del credito, su base certa, è attribuibile alla competenza dell'esercizio essendo sorto in capo all'ente.

5. Le modalità di accertamento delle entrate tributarie risultano:

- il versamento effettuato in autoliquidazione nelle forme previste dalla legge;
- la formazione del ruolo/lista di carico o l'acquisizione della denuncia;
- l'atto di accertamento o di liquidazione divenuti definitivi;
- gli effettivi introiti relativi agli oneri per permessi di costruire;

6. Le modalità di accertamento delle altre entrate risultano:

- per l'entrata da trasferimenti: sulla base di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico o altro atto d'impegno unilaterale sulla base di specifica comunicazione da parte dei medesimi;
- per l'entrata extra-tributaria: sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi, dei contratti, delle liste di carico formate nonché sulla base di atti autorizzativi concessivi o accertativi emessi dall'ente locale;
- per l'entrata da accensione di prestiti: sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinati da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito;
- per l'entrata da servizi per conto terzi: la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizi conto terzi e deve essere limitato alle tipologie strettamente previste dall'ordinamento finanziario.

7. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.

8. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa in base a motivata relazione del responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce si può stabilire di non procedere all'acquisizione di:

- singole poste di entrata di valore inferiore a Euro 5,00;
- entrate che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.

### **Art. 38**

#### ***Riscossione delle entrate***

1. Per tutte le entrate comunque riscosse, il servizio economico finanziario emette i relativi ordinativi di incasso da registrarsi nel libro mastro.

2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. La firma degli ordinativi di incasso e della distinta del Tesoriere può essere effettuata anche con modalità digitale.

4. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
- il totale della distinta stessa e delle precedenti.

La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematiche.

5. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore dell'Ente, senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile al servizio finanziario entro tre giorni dalla riscossione.

### **Art. 39**

#### ***Altre modalità di acquisizione delle entrate***

1. Le entrate dell'ente possono essere acquisite oltretutto tramite il tesoriere comunale con le modalità seguenti:

- versamenti sui conti correnti postali intestati all'ente con traenza del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono disposti a firma del Tesoriere dell'ente ed effettuati dal responsabile del servizio finanziario;
- versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito etc.) che confluiscono in un conto corrente appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria. Da tale conto viene quotidianamente prelevata la giacenza che confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospeso e contemporaneamente data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario il quale provvede ad emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni dalla chiusura mensile dei conti da parte del sistema informativo;
- versamenti con apparecchiature automatiche effettuati con prelievi periodici da parte del responsabile del competente servizio il quale provvederà a redigere apposito verbale di riscontro con versamento dei fondi al Tesoriere in conto sospeso;

- versamenti a mezzo domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate;
- versamenti a mezzo di incaricati speciali della riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile.

#### **Art. 40**

##### ***Versamento delle entrate***

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

#### **Art. 41**

##### ***Le fasi di gestione della spesa***

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- assegnazione delle risorse;
- prenotazione di impegno;
- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione e pagamento.

2. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere disponibili nel sistema informativo gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili dei servizi interessati.

#### **Art. 42**

##### ***Assegnazione di risorse***

1. L'assegnazione di risorse è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio nei confronti dei singoli responsabili dei servizi.

#### **Art. 43**

##### ***Prenotazione dell'impegno***

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- facoltativa;
- propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse;

2. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente

l'individuazione dell'ufficio di provenienza e trasmesso entro tre giorni dal momento del suo perfezionamento al servizio finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.

4. La determinazione a contrattare, contiene, oltre alle modalità di scelta del contraente, la prenotazione della spesa necessaria.

5. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale anche in riferimento all'esercizio nel quale sarà prevedibilmente chiusa la gara.

6. Nel caso in cui la prenotazione di impegno non sia seguita nell'esercizio dal bando di gara, essa decade e la somma relativa costituisce economia.

7. Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara non sia conclusa, la prenotazione di impegno si tramuta in impegno contabile.

#### **Art. 44**

##### ***Controlli sulle prenotazioni di impegno***

1. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### **Art. 45**

##### ***Impegno di spesa***

1. L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

2. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità.

3. L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.

4. Elemento costitutivo dell'impegno di spesa è un rapporto obbligatorio perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'ente un'obbligazione pecuniaria e che potrà

produrre nell'esercizio il pagamento delle somme oppure la formazione di un debito da estinguere.

5. Nei casi di rapporto obbligatorio insorto per atto unilaterale di promessa di erogazione di somme (liberalità, sostegni e contributi) l'impegno può considerarsi perfezionato con l'esecutività del provvedimento di spesa salvo l'accertamento delle condizioni o l'acquisizione di documentazione per la successiva erogazione.

#### **Art. 46**

##### ***Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata (impegni impropri)***

1. Le spese finanziate dalle entrate accertate di seguito indicate non sono soggette ad adozione di provvedimento autorizzativo della spesa entro il termine dell'esercizio, potendosi riportare tra i residui passivi dell'ente:

- a) Entrate derivanti da mutui concessi definitivamente;
- b) Entrate derivanti da mutui per i quali si è proceduto alla stipulazione del contratto con istituti di credito;
- c) Entrate derivanti dall'emissione di prestiti e obbligazioni;
- d) Entrate derivanti da trasferimenti finalizzati;
- e) Entrate aventi destinazione vincolata per legge.
- f) Entrate proprie accertate costituenti in bilancio avanzo di parte corrente;
- g) Quota di avanzo di amministrazione;
- h) Alienazione intervenuta di patrimonio;
- i) Riscossione di crediti.

2. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

3. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno in base all'ordinamento

4. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

5. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione e dell'avanzo di parte corrente.

#### **Art. 47**

##### ***Impegni pluriennali***

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto presupposto, nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel bilancio pluriennale.

2. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.

3. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

4. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, che avrà cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa.

5. Della presenza di impegni pluriennali che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, dovrà obbligatoriamente tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per il periodo successivo.

## **Art. 48**

### ***Impegni automatici***

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione di bilancio o successive variazioni le spese per:

- a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;
- b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
- c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
- d) interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
- e) oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge
- f) Bollette utenze telefoniche, energia elettrica.

## **Art.49**

### ***Sottoscrizione degli atti d'impegno***

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.

2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili dei servizi presuppone l'esame di conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

3. La trasmissione delle determinazioni di impegno al servizio finanziario può avvenire anche tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo e



la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale, entro tre giorni dal momento del suo perfezionamento.

## **Art. 50**

### ***Liquidazione e ordinazione della spesa***

1. La liquidazione è la fase gestionale nella quale si verifica la completezza della documentazione prodotta e dell' idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

2. La spesa liquidata attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta, determinata nel suo ammontare ed esigibile.

3. La trasmissione delle determinazioni di impegno al servizio finanziario può avvenire anche tramite l' utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale, entro tre giorni dal momento del suo perfezionamento.

3. Il responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è competente ad adottare gli atti e ad eseguire la liquidazione.

4. Il responsabile del servizio economico finanziario è competente ad eseguire i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.

5. L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente. Consiste nell'ordine impartito al tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

## **Art. 51**

### ***Mandati di pagamento***

1. I mandati di pagamento sono compilati dal responsabile del servizio finanziario.

2. Al fine di snellire i procedimenti di spesa è possibile emettere mandati di pagamento plurimi su diversi stanziamenti.

3. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. Nel caso di mandato informatico deve essere sempre possibile la stampa del documento.

4. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio economico finanziario

5. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario.

6. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento sulla base di apposita distinta contenente:

- l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
- il totale della distinta stessa e delle precedenti;

7. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

## **Art. 52**

### ***Pagamento***

1. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa con la quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

2. Al fine di parificare i mandati emessi con quelli pagati, al termine dell'esercizio il tesoriere opera la commutazione dei mandati non estinti in mezzi di pagamento del sistema bancario o postale attestandone quindi l'effettivo pagamento

3. I processi gestionali sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti e compatibilmente con i vincoli normativi operanti sulla gestione di cassa.

## **Art. 53**

### ***Pagamenti in conto sospeso***

1. Nei casi previsti dalla legge, i pagamenti possono avvenire da parte del Tesoriere in conto sospeso, prima dell'emissione del mandato di pagamento.

2. La regolarizzazione contabile deve avvenire da parte del Servizio Finanziario entro 30 giorni

3. Sono favoriti i procedimenti di pagamento attuati con modalità telematiche di collegamento tra l'ente e il creditore al fine di rendere più celeri le operazioni.

## CAPO VII

## INVESTIMENTI

## **Art. 54**

### ***Investimenti - Fonti di finanziamento***

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza:

- a) entrate correnti;
- b) avanzi della situazione corrente;
- c) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
- e) avanzo di amministrazione;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge;

- h) altre entrate in conto capitale previste dalla legge;
- i) Oneri di urbanizzazione nella misura stabilita dalla legge;

## **Art. 55**

### ***Programmazione degli investimenti***

1. La programmazione degli investimenti si realizza in base a quanto stabilito nella disciplina contenuta nel presente regolamento.
2. Le spese di gestione derivanti dalla realizzazione di una spesa di investimento devono essere analizzate e quantificate nell'atto di conferimento dell'incarico progettuale.
3. Le spese di gestione per le opere il cui importo è stabilito con legge sono indicate con la redazione di un piano finanziario contenente la precisazione delle fonti di copertura a livello annuale e pluriennale.
4. Il piano finanziario contiene anche l'indicazione dei criteri con cui determinare le tariffe eventualmente applicabili alla gestione dell'investimento e agli altri incassi di gestione.
5. Il piano deve indicare l'onere che risulta stimato e prevedibile a carico dell'ente e da finanziare con risorse generali di bilancio.

## **Art. 56**

### ***Ricorso all'indebitamento***

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti.

## **Art. 57**

### ***Strumenti finanziari derivati***

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio del tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie, mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.
2. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
3. Gli strumenti derivati sono:
  - a) "swap di tasso di interesse" tra due soggetti che assumono l'impegno di scambiarsi regolarmente flussi di interessi collegati ai principali parametri del mercato finanziario secondo modalità, tempi e condizioni contrattualmente stabiliti;
  - b) acquisto di "forward rate agreement" di cui due parti concordano il tasso di interesse che l'acquirente del forward si impegna a pagare su un capitale stabilito ad una determinata data futura;
  - c) acquisto di "cap" di tasso di interesse in cui l'acquirente viene garantito da aumenti del tasso di interesse da corrispondere oltre il livello stabilito;

- d) acquisto di “collar” di tassi di interesse in cui all’acquirente viene garantito un livello di tasso di interesse da corrispondere oscillante all’interno di un minimo e un massimo pre-stabiliti;
- e) altre operazioni contenenti combinazioni di operazioni in grado di consentire il passaggio da tasso fisso a variabile e viceversa al raggiungimento di un valore soglia predefinito o passato un periodo di tempo predefinito;
- f) altre operazioni finalizzate alla ristrutturazione del debito, solo qualora non prevedano una scadenza posteriore a quella associata alla sottostante passività.

4. È fatto divieto di contrarre contemporaneamente più operazioni in derivati a valere sul medesimo capitale e di utilizzare gli strumenti finanziari per fini speculativi.

5. Al fine di contenere l’esposizione creditizia verso le controparti delle operazioni derivate è consentita la conclusione di contratti soltanto con intermediari con adeguato merito di credito così come certificato da agenzie di rating riconosciute a livello nazionale o internazionale.

6. L’operazione di utilizzo di strumenti finanziari derivati può essere attivata soltanto previa relazione tecnica del servizio Economico Finanziario.

La relazione è inviata per conoscenza ed esame alla Giunta Comunale, ed al revisore dei conti.

## CAPO VIII

### EQUILIBRI DI BILANCIO

#### **Art. 58**

##### ***Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. La salvaguardia degli equilibri di bilancio costituisce componente del sistema di bilancio secondo i postulati dei principi contabili.

3. L’Ente è tenuto a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili stabilite dalla vigente legislazione.

4. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede ad:

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

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

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

- a) per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- b) per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

7. Il responsabile del servizio finanziario effettua il monitoraggio dell'equilibrio finanziario complessivo e realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese entro il 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

### **Art. 59**

#### ***Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio***

1. Il Consiglio Comunale provvede , entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e 194 del l'Ordinamento.

3. La proposta di deliberazione è sottoposta al parere del Collegio dei Revisori.

### **Art. 60**

#### ***I debiti fuori bilancio***

1. Al riconoscimento della legittimità e contestuale finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, comma 1 dell'ordinamento si provvede con la sottoposizione al Consiglio, nei tempi più brevi resi possibili dalle procedure tecnico-amministrative, da parte del competente responsabile del servizio, al fine di evitare maggiori gravami a carico del bilancio dell'Ente.

2. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio permane anche nel caso di iscrizione in bilancio di appositi stanziamenti destinati a sopperire a tali fattispecie debitorie.

### **Art. 61**

#### ***Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio***

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo

comma.

3. La variazione di assestamento generale può essere deliberata dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno e attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva al fine di assicurare il pareggio di bilancio.

CAPO IX  
AZIONI MODIFICATIVE  
DELLA PROGRAMMAZIONE E  
VARIAZIONI DI BILANCIO

**Art. 62**

***Variazioni al bilancio di previsione***

1. Le variazioni di bilancio annuale e pluriennale hanno natura contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti.

2. L'ente rispetta nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura della spesa corrente e per il finanziamento degli investimenti.

**Art. 63**

***Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati  
ai servizi e loro definizione***

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

2. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione avvengono su iniziativa del responsabile competente per materia che invia, tramite il servizio finanziario, alla Giunta una proposta di delibera di variazione.

3. Tale proposta deve contenere le motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.

4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

**Art. 64**

***Aggiornamento degli altri strumenti di programmazione***

1. Gli altri strumenti di programmazione dell'ente compreso l'atto di programmazione del fabbisogno di personale sono aggiornati in coerenza con le modifiche approvate dal Consiglio Comunale in ordine agli indirizzi fondamentali e al bilancio.

## **Art. 65**

### ***Fondo di riserva***

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità previste dall'ordinamento.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

## CAPO X

### I CONTROLLI INTERNI

## **Art. 66**

### ***I controlli***

1. L'ente può individuare in relazione alle proprie risorse e con i mezzi a disposizione strumenti e metodologie adeguate ad attivare i controlli nel rispetto della normativa vigente.

## **Art. 67**

### ***Il controllo interno e di gestione***

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone e controllare l'efficacia e l'efficienza del loro utilizzo può essere istituito il servizio di controllo interno previsto dal TUEL.

2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio e la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili.

3. Stante le limitate dimensioni di questo Comune e della sua struttura, è consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

## CAPO XI

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

## **Art. 68**

### ***Affidamento del servizio di tesoreria***

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di rinnovo al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

## **Art. 69**

### ***Attività connesse alla riscossione delle entrate***

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al presente regolamento. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza.

2. Nel caso di organizzazione informatica rimangono ferme le caratteristiche fondamentali dei documenti.

3. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme di spettanza dell'ente locale.

4. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.

5. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

6. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge;
- b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

7. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio

8. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

## **Art. 70**

### ***Attività connesse al pagamento delle spese***

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

3. Il Tesoriere trasmette al Comune, a cadenza mensile :

- l'elenco dei pagamenti effettuati;
- le somme pagate a fronte di carte contabili, nei casi tassativamente previsti dall'art. 185, quarto comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- i mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

4. Il Tesoriere provvede al pagamento anche prima del-



l'emissione del mandato nel caso di pagamenti forzati a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

7. Al termine dell'esercizio i mandati non estinti sono commutati dal Tesoriere in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti bancari o postali al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ogni anno la parificazione dei mandati emessi con quelli pagati dal Tesoriere.

#### **Art. 71**

##### ***Contabilità del servizio di tesoreria***

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

#### **Art. 72**

##### ***Gestione di titoli e valori***

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio preposto.

#### **Art. 73**

##### ***Responsabilità del tesoriere, vigilanza e agenti contabili***

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di trenta giorni

#### **Art. 74**

## ***Verifiche di cassa***

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

### **Art. 75**

#### ***Il conto del tesoriere***

1. La resa del conto da parte del tesoriere conclude la fase di parificazione tra le scritture dell'ente e quelle del servizio di Tesoreria.
2. Le partite del conto del tesoriere devono concordare con le scritture di contabilità finanziaria e la relativa esposizione nel conto del bilancio.
3. Eventuali mancate concordanze devono essere analiticamente illustrate e motivate nella relazione al rendiconto della gestione oltreché nella deliberazione consiliare di approvazione.

## CAPO XII

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

### **Art. 76**

#### ***Finalità e fondamenti del rendiconto di gestione***

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'ente locale finalizzata a rendere conto della gestione e a fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.
2. Il rendiconto fornisce informazioni utili per evidenziare la responsabilità dell'ente per le risorse ad esso affidate.
3. Il rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'ente nell'osservanza degli equilibri generali della gestione.
4. Deve permettere pertanto di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale-finanziaria dell'ente e i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dall'ente.
6. Il rendiconto deve consentire l'esercizio del controllo da parte del Consiglio sulla Giunta nell'esercizio delle prerogative di indirizzo e di controllo.

## **Art. 77**

### ***Modalità di formazione del rendiconto***

1. La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di rendiconto:

- a) il conto del bilancio;
- b) il conto economico;
- c) il conto del patrimonio;
- d) il prospetto di conciliazione.

2. Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione al rendiconto della gestione dell'organo esecutivo;
- b) la relazione dei revisori dei conti;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) le deliberazioni relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

3. Sono presupposti che necessitano di verifica e parificazione:

- a) il conto degli agenti contabili;
- b) il conto del tesoriere.

## **Art. 78**

### ***Relazione della Giunta al rendiconto della gestione***

La giunta predispose la relazione di cui all'art. 151 TUEL.

## **Art. 79**

### ***Riaccertamento dei residui attivi e passivi***

1. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.

2. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento dell'entrata secondo la legge e i principi contabili.

3. L'operazione di riaccertamento dei residui passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere o meno delle posizioni debitorie effettive o di impegni riportati a residuo passivo pur in assenza di obbligazioni giuridicamente perfezionate ricercando l'effettiva esistenza dei presupposti previsti dalla legge e dai principi contabili.

## **Art. 80**

### ***Formazione ed approvazione del conto consuntivo***

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame dell'organo di revisione durante l'intero procedimento della sua formazione.

2. La proposta del responsabile del servizio e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, con invito a produrre entro il termine massimo di 20 giorni, la relativa relazione .

3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge ivi inclusa la relazione del revisore dei conti, e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per venti giorni consecutivi in un locale dell'ufficio ragioneria. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

5. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con relativo avviso di deposito.

6. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

## **Art. 81**

### ***Il conto economico***

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

2. I componenti negativi sono riferiti ai consumi dei fattori produttivi impiegati e quelli positivi consistono nei proventi e ricavi conseguiti per l'affluire delle risorse che rendono possibile lo svolgimento dei processi di consumo e d'impiego.

3. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, permette di pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio evidenziando i seguenti risultati intermedi:

- la gestione operativa costituita dalle operazioni che si manifestano in via continuativa nel corso dei diversi esercizi e che evidenzia la parte peculiare e distintiva dell'attività dell'ente (gestione caratteristica);
- la gestione finanziaria rappresentata da interessi attivi e passivi ed altri proventi ed oneri di natura finanziaria;
- la gestione straordinaria costituita dai proventi e oneri che hanno natura non ricorrente o di competenza economica di esercizi precedenti o derivanti da modifiche alla situazione patrimoniale.

## **Art. 82**

### ***Il conto del patrimonio***

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

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

### **Art. 83**

#### ***Gli agenti contabili***

1. Sono agenti contabili tutti coloro che sono incaricati dell'erogazione di pagamenti, della riscossione di somme di pertinenza dell'ente, ovvero coloro che in qualità di privati concessionari hanno maneggio di pubblico denaro.

2. Sono agenti contabili i consegnatari e i magazzinieri di beni o valori appartenenti all'ente.

3. Presupposto della qualifica di agente è la realizzazione di un'attività di gestione che si realizzi mediante una serie di azioni e di comportamenti tendenti ad amministrare una parte determinata di beni pubblici, valori o denaro.

4. I responsabili dei servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.

5. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:

- esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite (conto giudiziale);
- possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
- gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori.

6. Il conto giudiziale è il documento che descrive analiticamente in forma descrittiva e a valore gli atti e i fatti di gestione, distinti per il carico e lo scarico e che indica alla chiusura le rimanenze da riportarsi nell'esercizio successivo.

### CAPO XIII

## GESTIONE PATRIMONIALE

### **Art. 84**

#### ***I beni***

1. Appartengono al patrimonio dell'ente i seguenti beni:

- beni mobili;
- beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
- titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.

2. I beni mobili si distinguono in:

- a) beni mobili durevoli;
- b) beni mobili di facile consumo e di modico valore non superiore a 200,00 euro;
- c) titoli ed azioni, non immobilizzate che a norma di legge sono considerati beni mobili.

3. Il complesso di beni immobili è classificabile in base alla vigente normativa in:

- beni demaniali;
- beni patrimoniali indisponibili;
- beni patrimoniali disponibili.

4. Fanno parte del demanio Comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dal Codice Civile; a tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi.

5. Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati al perseguimento dei fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali come meglio individuati dal Codice Civile.

6. Fanno parte del patrimonio Comunale disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

## **Art. 85**

### ***Consegnatari dei beni***

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ai rispettivi responsabili d'area, i quali possono a loro volta nominare, all'interno del proprio servizio, i consegnatari dei beni medesimi.

2. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

3. I consegnatari dei beni immobili provvedono a:

- sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
- sovrintendere all'apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio;
- richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione;
- vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione ed alle finalità istituzionali degli stessi.

4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

5. I consegnatari presentano il conto giudiziale ;

6. Sono esenti dall'obbligo della resa del conto i consegnatari dei beni per solo debito di vigilanza.

7. Possono essere individuati quali agenti contabili a materia i soggetti preposti alla gestione di apposite strutture per l'amministrazione esterna e coordinata di specifici beni mobili ed immobili (esempio musei, pinacoteche, complessi di fabbricati, ecc.).

8 Il rappresentante dell'ente negli organi delle società di capitali partecipate assume la natura di agente contabile in ordine alle quote societarie dell'ente delle quali deve seguire le quantità possedute e il relativo valore.

## **Art. 86**

### ***Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria***

1. I fabbricati o porzione di fabbricati soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento e recupero, restauro e più in generale di manutenzione straordinaria vengono affidati all'aggiudicatario dei lavori, che diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto dell'intervento e fino alla redazione del verbale di chiusura dei lavori e collaudo provvisorio, con rinvio alla disciplina dei capitolati d'onere.

## **Art. 87**

### ***Inventario***

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione o altre modalità consentite dalla legge.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

4. L'inventario deve essere tenuto costantemente aggiornato con la registrazione delle nuove immissioni e con le cancellazioni delle dismissioni.

5. Annualmente si procede all'aggiornamento dei valori dei beni con la tecnica dell'ammortamento anche ai fini della compilazione del conto economico e del conto del patrimonio.

6. Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario i responsabili d'area comunicano al responsabile finanziario, il quale è tenuto all'aggiornamento dell'inventario comunale, i dati complessivi delle variazioni rilevate nell'anno ai fini della riconciliazione con le registrazioni concomitanti tenute nel corso dell'anno finanziario.

7. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

## **Art. 88**

### ***Inventario dei beni mobili***

1. Il servizio di ragioneria, competente alla tenuta dell'inventario dei beni mobili, procede alla registrazione delle variazioni patrimoniali ed alla raccolta degli inventari dei Consegnetari;

2. Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, ed i diritti di pertinenza del Comune sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

3. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.

## **Art. 89**

### ***Inventario dei beni immobili comunali***

1. I dati relativi ai beni immobili di proprietà del Comune devono essere trasmessi al responsabile del servizio finanziario a cura dell'ufficio tecnico comunale .

2. L'inventario generale è composto da:

- inventario dei beni demaniali;
- inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
- inventario dei beni patrimoniali disponibili.

3. L'inventario dei beni del demanio Comunale consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia, con i rispettivi decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna.

4. L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, anche su supporto informatico, comprendente le seguenti indicazioni:

- il luogo, la denominazione, la qualità;
- i dati catastali, la stima e la rendita imponibile;
- i titoli di provenienza;
- l'estensione;
- l'uso o servizio speciale a cui sono destinati;
- la durata di tale destinazione;
- la destinazione urbanistica;
- l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico;
- la concessione in uso a terzi e le forme di gestione,
- l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- gli eventuali redditi;
- il centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito;
- il centro di costo-ricavo presso il quale il bene è utilizzato;



– il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuito delle quote annue di ammortamento.

5. Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni successivamente individuate, saranno comunque inserite nell'inventario.

#### **Art. 90**

##### ***Inventario, carico e scarico di beni mobili***

1. I beni mobili sono inventariati sulla base degli acquisti risultanti dalle fatture di acquisto pervenute all'Ente.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione motivata del responsabile del servizio previa comunicazione all'organo esecutivo che ne dovrà prendere atto.

3. Il provvedimento di presa atto della giunta potrà indicare, ove il caso lo richiede, l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

4. Il servizio finanziario, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### **Art. 91**

##### ***Materiali di consumo e di scorta***

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

#### **Art. 92**

##### ***Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione***

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate e i crediti verso imprese controllate e collegate.

2. I titoli e le partecipazioni sono iscritti in inventario al costo di sottoscrizione (valore nominale) tenendo conto di eventuali perdite ed incrementi di valore deliberate dalle società partecipate. In caso di variazione del capitale sociale l'Amministrazione comunale deve provvedere alla conseguente rettifica dei valori già iscritti in inventario.

#### CAPO XIV

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### **Art. 93**

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

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 234 TUEL è composto da n° 1 componente avente la qualifica di cui al comma 2° del suddetto articolo.

2. La nomina è fatta dal Consiglio a maggioranza assoluta dei membri.

3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante al revisore entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 94**

#### ***Cessazione dall'incarico***

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applicano le norme di legge.

2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

### **Art. 95**

#### ***Attività di collaborazione con il Consiglio***

1. L'organo di revisione svolge tutte le attività previste dal TUEL e dalle altre norme in vigore ed in particolare :

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;

b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque entro il termine massimo di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione nonché tutti gli altri elementi pre-

visti dalla normativa in vigore;  
e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;  
f) verifiche di cassa di cui all'articolo 223 e 239 dell'Ordinamento.

## CAPO XV IL SERVIZIO DI ECONOMATO

### **Art. 96**

#### ***Le spese sostenibili dal servizio***

1. Può essere istituito, con deliberazione della Giunta Municipale, il servizio economato, a cui il responsabile dell'area può demandare per la relativa gestione un dipendente di categoria B o C appartenente alla stessa area. Al dipendente incaricato saranno corrisposte le indennità previste dalla legge.

2. Le funzioni di gestione del servizio di economato si riferiscono alle seguenti principali spese:

- acquisto di valori bollati, pagamento tassa di possesso dei veicoli comunali, registrazione atti in cui il Comune è parte;
- acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
- acquisto di libri, pubblicazioni, riviste e quotidiani specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura,
- altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto.
- integrazioni dei conti correnti postali, per un importo non superiore ad €500,00 per singolo conto, a copertura delle spese relative alla tenuta degli stessi.

3. Le funzioni del servizio di economato non possono riguardare spese programmabili secondo le procedure amministrative ordinarie o che alimentino il magazzino, rappresentando queste funzioni di provveditorato acquisti.

4. Possono essere sostenute le spese relative alle anticipazioni per viaggi e missioni di amministratori e dipendenti nei limiti di legge o di regolamento.

### **Art. 97**

#### ***Il fondo di dotazione dell'economo***

1. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile con cadenza trimestrale previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettua-

te, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

2. Il fondo di dotazione è assegnato all'economista mediante mandati di anticipazione imputati alle "spese rimborso di anticipazione di fondi per il servizio di economato" per importi non superiori al fabbisogno annuale.

3. Il fondo è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di 500,00 euro (IVA esclusa) per le spese disciplinate dal presente regolamento con emissione di buoni d'ordine numerati progressivamente.

4. Le somme liquide conservate per il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e comunque devono essere mantenute entro il limite di 10.329,16 €uro.

5. Al termine dell'esercizio è emesso mandato a saldo per credito a favore dell'economista ovvero ordine di introito per debito di valore per somme rimaste disponibili a valere sul fondo di anticipazione.

### **Art. 98**

#### ***Registro cronologico di cassa***

1. L'economista tiene un unico registro cronologico di cassa per tutte le operazioni effettuate indicando le anticipazioni ricevute, le spese effettuate, i rimborsi delle anticipazioni nonché gli estremi dei buoni d'ordine emessi per i prelievi operati nel corso dell'esercizio dal fondo di anticipazione ricevuto.

### **Art. 99**

#### ***Verifiche di cassa***

1. Oltre alle verifiche ordinarie di cassa previste dalla legge il responsabile del servizio economico finanziario può attivare verifiche in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili da parte dell'economista.

### **Art. 100**

#### ***Responsabilità***

1. L'economista è responsabile personalmente delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti esclusivamente per gli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni e per le spese indicate nel presente regolamento.

### **Art. 101**

#### ***Il conto giudiziale***

1. L'economista quale agente contabile di diritto ha l'obbligo della resa del conto annuale della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione giustificativa della gestione.

CAPO XVI  
SCRITTURE CONTABILI

**Art. 102**

***Sistema di scritture***

1. Il sistema delle scritture contabili è impostato in modo da consentire la rilevazione delle operazioni gestionali dell'ente.

CAPO XVII  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

**Art. 103**

***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua esecutività, previa pubblicazione come da statuto e regolamenti comunali.