

# COMUNE di CAVENAGO di BRIANZA

## REGOLAMENTI



## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

istituito ai sensi dell'art. 152, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, adeguato ai principi contabili generali ed applicati di cui al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

**Approvato con Delibera di Consiglio Comunale  
n. 24 del 27.06.2019**

## ***INDICE GENERALE***

### **CAPO I -NORME GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

### **CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

Art. 2 - Organizzazione del Settore economico-finanziario

Art. 3 - Competenze del Settore economico-finanziario

Art. 4 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

Art. 5 – Visto di copertura finanziaria

Art. 6 – Competenze dei Responsabili di Settore nella gestione contabile dell'Ente

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

Art. 7 – Definizione

Art. 8 – I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

Art. 9 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 10 – Le linee programmatiche di mandato

Art. 11 – La relazione di inizio mandato

Art. 12 – La relazione di fine mandato

Art. 13 – Il documento unico di programmazione (DUP)

Art. 14 – Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale non coerenti con le previsioni del DUP

Art. 15 - Formazione del bilancio e DUP

Art. 16 - Struttura e contenuto del Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

Art. 17 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 18 - Presentazione emendamenti

Art. 19 - Pubblicità del bilancio

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

Art. 20 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 21 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 22 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 23 - Debiti fuori bilancio

Art. 24 - Variazioni di bilancio

Art. 25 – Controllo e Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 26 - Assestamento di bilancio

Art. 27 - Procedura per le variazioni di bilancio

Art. 28 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

Art. 29 - Variazioni di competenza del Responsabile del Settore economico-finanziario

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

Art. 30 – Piano Esecutivo di Gestione

Art. 31 – Struttura del piano esecutivo di gestione

Art. 32 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

## **CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE**

- Art. 33 - Fasi dell'entrata
- Art. 34 - Accertamento
- Art. 35 - Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 36 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse
- Art. 37 – Attivazione delle procedure di riscossione
- Art. 38 - Versamento
- Art. 39 – Rateizzazione dei crediti
- Art- 40 – Ammissione al beneficio della rateizzazione
- Art. 41 – Provvedimenti conseguenti all'istanza di rateizzazione
- Art. 42 – Modalità di rateizzazione
- Art. 43 - Interessi

## **CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE**

- Art. 44 - Fasi della spesa
- Art. 45 - Prenotazione impegno di spesa
- Art. 46 - Impegno
- Art. 47 – Impegni automatici
- Art. 48 – Validità dell'impegno di spesa
- Art. 49 – Impegni relativi a spese di investimento
- Art. 50 – Modalità di esecuzione della spesa
- Art. 51 – Fatturazione elettronica
- Art. 52 - Liquidazione
- Art. 53 - Ordinazione e pagamento
- Art. 54 - Pagamento dei residui passivi

## **CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 55 - Rendiconto della gestione
- Art. 56 – Riaccertamento dei residui
- Art. 57 - Approvazione rendiconto
- Art. 58 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 59 - Sistema di contabilità economica
- Art. 60 - Conto economico
- Art. 61 - Stato patrimoniale
- Art. 62 - Bilancio consolidato
- Art. 63 - Individuazione del perimetro del consolidato
- Art. 64 - Formazione del bilancio consolidato

## **CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO**

- Art. 65 - Patrimonio del Comune
- Art. 66 – Gestione del patrimonio
- Art. 67 – Valutazione del patrimonio
- Art. 68 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 69 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 70 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 71 - Iscrizione dei beni in inventario

- Art. 72 - Dismissione di beni mobili
- Art. 73 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 74 - Verbali e denunce
- Art. 75 - Consegnatari dei beni

#### **CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 76 - Nomina dell'Organo di Revisione
- Art. 77 - Locali e mezzi dell'Organo di Revisione
- Art. 78 - Principi informatori dell'attività dell'organo di revisione
- Art. 79 - Funzioni dell'Organo di Revisione
- Art. 80 - Attività dell'Organo di Revisione
- Art. 81 - Cessazione, revoca e decadenza dell'incarico
- Art. 82 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art 239, c1 D.Lgs 267/2000)
- Art. 83 - Trattamento economico

#### **CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

- Art. 84 - Funzioni del controllo di gestione
- Art. 85 - Ambito di applicazione
- Art. 86 - Servizio controllo di gestione
- Art. 87 - Referto sul controllo di gestione
- Art. 88 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione

#### **CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

- Art. 89 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
- Art. 90 - Convenzione di tesoreria
- Art. 91 - Rapporti tra tesoriere e comune
- Art. 92 - Riscossioni
- Art. 93 - Gestione di titoli e valori
- Art. 94 - Verifiche di cassa

#### **CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

- Art. 95 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 96 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 97 - Risultanze del controllo

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

- Art. 98 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 99 - Costituzione ed utilizzo del fondo economale
- Art. 100 - Definizione delle spese economali
- Art. 101 - Rendiconto
- Art. 102 - Cose rinvenute - procedure
- Art. 103 - Conto degli Agenti Contabili interni
- Art. 104 - Conto del consegnatario di azioni
- Art. 105 - Conto degli Agenti Contabili esterni

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

- Art. 106 - Entrata in vigore



## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento**

**1.** Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'articolo 7 e dell'articolo 152, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e relativi allegati.

**2.** Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente, del controllo di gestione e per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

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

**4.** Il presente Regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione dell'Ente preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.

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

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

### **Art. 2 - Organizzazione del Settore economico-finanziario**

**1.** L'attività economico finanziaria, così come individuata nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolta dal Settore economico-finanziario.

**2.** In caso di assenza temporanea del Responsabile del Settore economico-finanziario, le funzioni sono attribuite, senza necessità di ulteriore provvedimento, ad altra posizione organizzativa in possesso dei requisiti professionali richiesti e delle necessarie competenze ovvero al Segretario Generale.

### **Art. 3 - Competenze del Settore economico-finanziario**

**1.** Al Settore economico-finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.

**2.** Il Responsabile del Settore economico-finanziario:

a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel Bilancio di Previsione annuale e pluriennale;

b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio, espresso in forma scritta o attraverso procedure informatizzate;
- d) appone il visto di copertura finanziaria sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili di Settore, espresso in forma scritta o attraverso procedure informatizzate;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come disciplinato dal capo XIII.

**3.** Il Settore economico-finanziario cura i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di Revisione, firma gli ordinativi di incasso e di pagamento e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, cura i rapporti con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

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

**1.** Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale che comportino spese o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità è valutata dal Responsabile del Settore economico-finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Settore economico-finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

**2.** Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro sette giorni dal ricevimento della proposta di atto.

**3.** Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo:

- a) all'osservanza delle disposizioni contabili previste nel Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i;
- b) all'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
- c) all'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) all'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) alla regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) alla disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) all'osservanza della normativa fiscale;
- h) ad ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

**4.** Qualora il parere di regolarità contabile non sia favorevole, l'atto deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro sette giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Settore economico-finanziario, per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

**5.** Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Settore economico-finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.

**6.** Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedure informatizzate.

#### **Art. 5 – Visto di copertura finanziaria**

**1.** Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili di Settore è reso dal Responsabile del Settore economico-finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del settore proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

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

**3.** I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituiti con motivata relazione al servizio proponente entro sette giorni dal ricevimento dello stesso.

**4.** Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedure informatizzate.

#### **Art. 6 - Competenze dei Responsabili di Settore nella gestione contabile dell'Ente**

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

- a) l'elaborazione delle proposte di Bilancio da trasmettere al Settore economico-finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Settore economico-finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- c) la predisposizione delle proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Settore economico-finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;

- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza, con trasmissione al Settore economico-finanziario della documentazione, di cui al comma 3 dell'art. 179 del d. Lgs. 267/2000, necessaria all'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione, degli atti di impegno di spesa, attraverso le determinazioni dei Responsabili di Settore, di cui all'art. 183, c. 9 del D. Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Settore economico-finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione delle spese di propria competenza, di cui all'art. 184 del d. Lgs. 267/2000.
- 2.** I Responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Settore economico-finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
- 3.** I Responsabili di Settore sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza, rigore tecnico e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Settore economico-finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

### **CAPO III**

#### **PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

#### **Art. 7 - Definizione**

- 1.** La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche ed i piani per il governo del territorio, consente di organizzare in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile della comunità di riferimento.
- 2.** Il processo di programmazione, che tiene conto del perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.
- 3.** L'attività di programmazione è articolata in fasi che devono garantire un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e consentire di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:
- a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
- b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio;
- c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infra-annuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.
- 4.** I documenti nei quali si formalizza il processo di programmazione devono essere predisposti in modo tale da consentire di conoscere, relativamente a missioni e programmi di bilancio, i risultati che l'Ente si propone di conseguire nonché di

valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.

**5.** Tutti i documenti di programmazione devono rispettare i principi contabili di cui all'allegato 1 del D. Lgs. 118/2011 ed in particolare i principi di attendibilità, congruità e coerenza, sia interna che esterna.

### **Art. 8 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi**

**1.** Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.

**2.** Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.

**3.** Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione, ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento.

### **Art. 9 – Gli strumenti della programmazione degli Enti Locali**

**1.** Secondo quanto previsto dai principi contabili allegati al D. Lgs. 118/2011, gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP), da presentare al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno per la conseguente deliberazione;
- b) l'eventuale Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione, da presentare al Consiglio Comunale ogni anno entro il 15 novembre per le conseguenti deliberazioni;
- c) il bilancio di previsione finanziario da approvare entro il 31 dicembre;
- d) il Piano esecutivo di gestione, così come definito all' art. 30 comma 5 del presente Regolamento, approvato dalla Giunta Comunale entro venti giorni dall'approvazione del bilancio;
- e) il Piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio Comunale unitamente al bilancio di previsione finanziario e al rendiconto;
- f) la delibera di assestamento del bilancio da approvare entro il 31 luglio di ogni anno;
- g) la delibera relativa al controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, unitamente alla Relazione sullo stato di attuazione dei programmi, da approvare entro il 31 luglio di ogni anno;
- h) le variazioni di bilancio;
- i) il rendiconto sulla gestione, da approvare entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento;
- j) il bilancio consolidato, da approvare entro il 30 settembre dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

### **Art. 10 - Le linee programmatiche di mandato**

- 1.** Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente, definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
- 2.** Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
- 3.** Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio secondo quanto previsto dallo Statuto.

### **Art. 11 - La Relazione di inizio mandato**

- 1.** Ai sensi dell'articolo 4-bis del D. Lgs. 149/2011, il responsabile dell'area finanziaria provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
- 2.** La relazione deve contenere, nel rispetto della normativa sopra citata e degli schemi o indicazioni in materia espresse dalla Corte dei Conti, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

### **Art. 12 - La Relazione di fine mandato**

- 1.** La relazione di fine mandato, redatta secondo quanto stabilito dall'articolo 4 del D. Lgs. 149/2011, dal responsabile del Settore economico-finanziario o dal Segretario Generale, è sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni decorrenti dalla sottoscrizione della relazione, essa deve essere certificata dall'Organo di revisione dell'Ente Locale e trasmessa alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
- 2.** Entro i sette giorni successivi alla data di certificazione dell'Organo di revisione, la relazione di fine mandato e la relativa certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune, con l'indicazione della data di trasmissione alla Corte dei Conti.
- 3.** La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento:
  - a) al sistema e agli esiti dei controlli interni;
  - b) ad eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - c) alle azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - d) alla situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati/partecipate dall'Ente ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando le azioni intraprese per porvi rimedio;
  - e) alle azioni poste in essere per contenere la spesa e allo stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi

relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;  
f. alla quantificazione della misura dell'indebitamento.

### **Art. 13 – Il Documento Unico di Programmazione**

**1.** Il Documento Unico di programmazione (DUP):

a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative;

b) costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

**2.** Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal “Principio applicato della programmazione” di cui all'allegato 4/1 del Decreto Legislativo 118/2011 e successive modificazioni ed è costituito da due sezioni: quella strategica (SeS) e quella operativa (SeO).

**3.** La Sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni e programmi di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.

**4.** Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'Amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati e aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.

**5.** Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:

a) gli indirizzi strategici dell'ente;

b) le linee generali della programmazione;

c) l'analisi strategica esterna ed interna.

**6.** La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere.

**7.** La sezione operativa è costituita da due parti: la prima individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione.

La seconda parte ed a mente di quanto ulteriormente specificato dall'art. 1 del D.M. 18.05.2018, contiene e raccoglie, senza necessità di ulteriore approvazione, i seguenti documenti:

a) programma biennale delle forniture e servizi, redatto ai sensi dell'art. 21, comma 6, del D. Lgs. 50/2016;

b) programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, redatto ai sensi dell'art. 21, comma 3, del D. Lgs. 50/2016;

c) programmazione triennale del fabbisogno di personale, redatto ai sensi dell'articolo 91 del TUEL, articolo 6, del D. Lgs. 165/2001 e articolo 39, comma 1,

della Legge n. 449/1997, previamente approvata dalla Giunta Comunale con annesso parere del revisore;

d) piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, redatto ex-art. 16, comma 4, del D.L. 98/2011;

e) piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, redatto ai sensi dell'art. 58, comma 1, del D. L. 112/2008 (conv. in L. n. 133/2008);

f) verifica qualità-quantità aree e fabbricati da destinare a residenza e attività produttive e terziarie, redatto ai sensi dell'articolo 172, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 267/2000;

g) programma degli incarichi di collaborazione, redatto ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della Legge n. 244/2007.

h) altri documenti di programmazione.

**8.** Per ogni programma di spesa la sezione operativa del DUP deve indicare:

a) le finalità da conseguire;

b) la motivazione delle scelte effettuate;

c) gli obiettivi annuali e pluriennali;

d) il fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente;

e) le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;

**9.** Per ogni programma di spesa viene indicata la correlata responsabilità politica e tecnica.

**10.** Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

**11.** L'organo esecutivo e i singoli Settori dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili di Settore, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

**12.** La Responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Settore economico-finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura, avvalendosi anche della collaborazione e del supporto del Segretario Generale.

**13.** Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:

a) ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;

b) individuazione degli indirizzi strategici;

c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;

d) individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

**14.** Le delibere di presentazione e di approvazione del DUP sono corredate dal parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore economico-finanziario,

unitamente ai Responsabili di Settore e dal parere di regolarità contabile espresso dal responsabile Settore economico-finanziario.

**15.** Contestualmente alla presentazione al Consiglio Comunale il DUP viene inviato all'organo di revisione che rilascia un parere, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, da allegare alla delibera del Consiglio di approvazione del DUP stesso.

#### **Art. 14 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

**1.** I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta Comunale che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione sono:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati nel PEG.

**2.** Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

**3.** Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Generale, dai responsabili dei Settori e dal Responsabile del Settore economico-finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

#### **Art. 15. - Formazione del Bilancio e DUP**

**1.** La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale entro il 31 luglio, per le conseguenti deliberazioni, mediante trasmissione, anche via mail o con altri analoghi strumenti di natura telematica che la tecnologia consenta (p.e. "clouding"), ai consiglieri.

**2.** La deliberazione di Consiglio Comunale può tradursi in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio, ovvero in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio

Comunale nei confronti della Giunta Comunale, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

**3.** La nota di aggiornamento al DUP è il documento attraverso il quale si procede ad aggiornare il documento in funzione degli

a. eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;

b. specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale;

c. stanziamenti definiti nello schema di bilancio di previsione finanziario.

**4.** Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo ed è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.

**5.** Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei Responsabili di Settore, gli stessi presentano al Settore economico-finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari all'aggiornamento del DUP e della nota integrativa in tempo utile affinché il Responsabile del Settore economico-finanziario possa predisporre i vari documenti rispettando le scadenze normative.

**6.** I Responsabili di Settore predispongono inoltre tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

#### **Art. 16 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione finanziario e relativi allegati.**

**1.** Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema definito dal D. Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

**2.** Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D. Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il Principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

**3.** Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

#### **Art. 17 - Proposta definitiva di Bilancio**

**1.** Lo schema di Bilancio di Previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

**2.** Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.

**3.** Lo schema di bilancio, il Dup, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati presso l'Ente a disposizione dei Consiglieri almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante PEC, ovvero con altra

comunicazione, anche informatizzata, che la tecnologia consenta o, in mancanza, del messo comunale.

**4.** Lo schema di bilancio, il DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati presso l'Ente a disposizione dei Consiglieri almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante PEC, ovvero con altra comunicazione, anche informatizzata, che la tecnologia consenta o, in mancanza, dal messo comunale.

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

**6.** In caso di differimento dei termini di approvazione del Bilancio di Previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente Regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

#### **Art. 18 - Presentazione emendamenti**

**1.** I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di Bilancio entro cinque giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.

**2.** Gli emendamenti devono essere presentati al Protocollo dell'Ente in forma scritta e regolarmente sottoscritti, devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

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

**4.** A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo può presentare all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione in corso di approvazione, entro 24 ore dalla seduta del Consiglio Comunale.

**5.** Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Settore economico-finanziario e dell'Organo di Revisione.

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

**7.** Gli emendamenti presentati saranno sottoposti all'esame del Consiglio Comunale mediante separato e precedente punto all'ordine del giorno.

#### **Art. 19 - Pubblicità del Bilancio**

**1.** Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del DUP, del Bilancio di Previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Settore economico-finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente - Bilanci" del sito istituzionale.

**2.** L'Ente potrà altresì provvedere alla pubblicazione dei dati relativi al bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 20 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

**1.** Nel Bilancio di Previsione finanziario, alla missione “Fondi ed accantonamenti” è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste nel Bilancio di previsione finanziario. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l’ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D. Lgs. 267/00.

**2.** È inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

**3.** I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con Delibera della Giunta Comunale.

**4.** Il Responsabile di Settore che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicandone l’importo, l’intervento di bilancio e la motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile dell’Settore Economico-finanziario che, nei successivi 10 giorni e previa verifica della capienza del fondo, predispone l’atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

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

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

### **Art. 21 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

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

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

**3.** Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell’esercizio ed in sede di rendiconto, i Responsabili di Settore trasmettono, nei termini e con le modalità indicate dal Responsabile del Settore economico-finanziario, i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento.

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

**5.** Il Responsabile del Settore economico-finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

**6.** Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del Settore economico-finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

**7.** Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i Responsabili di Settore trasmettono al Responsabile del Settore economico-finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

**8.** Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'Avanzo di Amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al Bilancio di Previsione Finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al Rendiconto.

#### **Art. 22 - Altri fondi ed accantonamenti**

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

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

#### **Art. 23 - Debiti fuori Bilancio**

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

**2.** In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del Settore competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore economico-finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.

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

**4.** Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal

responsabile del Settore economico-finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

**5.** La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del Settore competente alla spesa, il parere contabile del Responsabile del Settore economico-finanziario e deve essere corredata del preventivo parere dell'organo di revisione dell'Ente. Deve essere trasmessa alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002; vi provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

#### **Art. 24 - Variazioni di Bilancio**

**1.** Il Bilancio di Previsione può subire variazioni nel corso dell'Esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.

**2.** Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.

**3.** Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art. 175 comma 5 quater TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Settore economico-finanziario su proposta del competente Responsabile di Settore; queste ultime sono adottate con apposita determinazione.

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

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

**6.** Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre.

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

**8.** Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

## **Art. 25 – Controllo e salvaguardia degli equilibri di Bilancio**

**1.** Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del Settore economico-finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il Segretario Generale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

**2.** Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio di parte corrente;
- c) equilibrio di parte capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

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

**4.** L'ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal D. Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.

**5.** Il responsabile del Settore economico-finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili di Settore e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- b) 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, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.

**6.** Il responsabile dell'area economico-finanziaria propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

**7.** L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili di settore 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.

**8.** Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

**9.** Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi entro il 31 luglio di ciascun anno. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.

**10.** Se si dovesse manifestare una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'Ente provvederà tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.

**11.** Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 194 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

#### **Art. 26 - Assestamento di Bilancio**

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

**2.** La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

**3.** Le eventuali richieste di variazione degli stanziamenti di bilancio da parte dei Responsabili di Settore devono essere trasmesse all'area economico-finanziaria, con l'indicazione delle modifiche compensative e delle eventuali eccedenze o carenze di stanziamento entro il 30 giugno, per consentire l'espletamento delle procedure finalizzate alla predisposizione degli atti.

**4.** La proposta di assestamento generale di bilancio richiede, oltre al parere contabile, il parere dell'organo di revisione.

#### **Art. 27 - Procedura per le variazioni di Bilancio**

**1.** Le richieste di variazione al Bilancio di previsione devono essere trasmesse in forma scritta dai Responsabili di Settore al Responsabile del Settore economico-finanziario. Tali proposte devono essere:

a) coerenti con i documenti di programmazione ed in particolare con il DUP;

b) debitamente motivate al fine di consentire all'organo deliberante, non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione.

**2.** Il responsabile del Settore economico-finanziario, sulla base delle richieste pervenute, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione, secondo la competenza degli organi, in base all'urgenza della richiesta e comunque entro trenta giorni dalla medesima, compatibilmente con le sedute di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale programmate.

**3.** Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e del Responsabile del Settore economico-finanziario. A seguito di variazioni adottate dalla Giunta Comunale, il parere del revisore dei Conti, viene espresso in sede di ratifica consigliare.

## **Art. 28 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale**

**1.** Sono di competenza della Giunta Comunale le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel e le variazioni del bilancio di previsione finanziario non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio e relative a:

- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- d) variazioni delle dotazioni di cassa;
- e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

## **Art. 29 - Variazioni di competenza del Responsabile del Settore economico-finanziario**

**1.** Il responsabile del Settore economico-finanziario, su proposta dei Responsabili di settore, può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta Comunale;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale;
- c) variazioni, effettuate non in Esercizio Provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di Amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'Esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di Tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

**2.** Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Settore economico-finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.

## **CAPO V**

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

### **Art. 30 - Piano esecutivo di gestione**

**1.** Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di Settore.

**2.** Esso è redatto, secondo le modalità e nei tempi definiti dalle norme vigenti, in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi, individua i relativi parametri di misurazione e gli indicatori di risultato.

**3.** Con il PEG la Giunta Comunale assegna ai Dirigenti e ai Responsabili di ciascuna unità organizzativa gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento e, relativamente al primo anno, il budget di cassa.

**4.** Il piano esecutivo di gestione:

- a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
- b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
- c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
- d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- e) costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
- f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi nonché gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati;
- g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.

**5.** In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.

**6.** Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione finanziario. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

### **Art. 31 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

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

- a) il rispetto della struttura organizzativa dell'Ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;
- b) la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa.

**2.** I centri di responsabilità ed i relativi responsabili devono essere individuati sulla base del regolamento di organizzazione dell'Ente, tenuto conto dei corrispondenti

incarichi di posizione organizzativa conferiti dal Sindaco nonché delle procedure operative e regolamentari attivate.

**3.** Il piano esecutivo di gestione si compone di:

a) una parte relativa agli obiettivi esecutivi, che, in linea con gli obiettivi strategici ed operativi stabiliti nel DUP, ne indica i risultati attesi e individua le performance dell'Ente;

b) una parte finanziaria, che contiene:

b.1. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);

b.2. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

### **Art. 32 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione**

**1.** Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio Comunale, la Giunta Comunale sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Generale, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), della durata pari al Bilancio di Previsione Finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili di settore.

**2.** Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione o della sua esecutività, durante l'Esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è data dai capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

**3.** Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione sono predisposte dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Generale, entro dieci giorni dall'approvazione della corrispondente variazione di bilancio. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro venti giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Settore competente.

## **CAPO VI**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 33 - Fasi dell'entrata**

- 1.** Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
- 2.** La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari Responsabili di Settore con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
- 3.** Ciascun responsabile collabora con il Settore economico-finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto), ai sensi di quanto previsto all'art. 21.

#### **Art. 34 - Accertamento**

- 1.** L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del Settore a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
- 2.** L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Settore allo scopo di verificare:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza.
- 3.** L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 2.
- 4.** A seguito della suddetta attività istruttoria, ed entro 10 giorni dalla sua conclusione, il responsabile di settore provvede a comunicare al Settore economico-finanziario tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento in entrata, compreso i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.
- 5.** Il Settore economico-finanziario provvede all'iscrizione in Bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli Responsabili di Settore, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
- 6.** Qualora il responsabile di settore ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, né dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del Settore economico-finanziario.

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

### **Art. 35 – Riscossione - Emissione degli ordinativi di incasso**

**1.** La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'Ente. Essa può avvenire:

- a. mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- b. mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
- c. a mezzo di incaricati della riscossione;
- d. a mezzo di concessionari della riscossione;
- e. mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- f. a mezzo di apparecchiature automatiche;
- g. con sistemi informatici autorizzati o definiti.

**2.** La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso è effettuata su supporto informatico.

**3.** Il responsabile del Settore economico-finanziario provvede a far pervenire ai responsabili di settore i sospesi comunicati dal tesoriere o da altri soggetti, ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. I medesimi responsabili devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un massimo di cinque giorni, affinché il responsabile del Settore economico-finanziario provveda all'emissione della reversale.

**4.** I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza mensile.

**5.** Il Settore economico-finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, anche solo informatica, della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi e il totale della distinta stessa e delle precedenti.

**6.** Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti dal responsabile del Settore economico-finanziario. In caso di assenza o impedimento del responsabile finanziario viene sostituito da altra posizione organizzativa o dal Segretario Generale.

**7.** Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

### **Art. 36 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse**

1. L'Economo e gli altri Agenti Contabili, designati con apposito provvedimento del Sindaco, effettuano il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria entro quindici giorni dalla data di riscossione.

### **Art. 37 - Attivazione delle procedure di riscossione**

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 30 giorni. Decorso inutilmente tale termine il debitore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

2. In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni o rateizzazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto all'articolo 30 e seguenti del presente regolamento.

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

4. I predetti elenchi sono trasmessi al responsabile del Settore economico-finanziario per l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva diretta o tramite concessionario.

### **Art. 38 - Versamento**

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

### **Art. 39 - Rateizzazione dei crediti**

1. Il presente articolo e i seguenti disciplinano il procedimento di concessione di rateizzazioni per il pagamento delle entrate comunali di natura tributaria ed extratributaria non affidate in concessione a terzi e per le quali non siano previste, relativamente alla specifica fase di riscossione dell'entrata, diverse forme di pagamento rateale, in base a norme di legge o regolamenti.

2. La ripartizione in rate può essere concessa esclusivamente per gli importi richiesti a mezzo dei seguenti atti, siano essi relativi a più annualità o ne comprendano una sola, a condizione che non sia iniziata alcuna procedura esecutiva ovvero il pignoramento mobiliare o immobiliare o il fermo amministrativo:

- a) avvisi o solleciti di pagamento comunque denominati relativi ad entrate extratributarie, volti al recupero di somme non versate alle relative scadenze;
- b) ingiunzioni fiscali di cui al Regio Decreto n. 639/1910 od analoghi strumenti di riscossione coattiva diretta eventualmente previsti da norme di legge;
- c) avvisi bonari o avvisi di accertamento relativi ad entrate tributarie;
- d) sanzioni comminate mediante ordinanza – ingiunzione, ai sensi della legge n. 689/1981.

**3.** Le presenti disposizioni si applicano anche:

- a) ai tributi che potranno essere istituiti successivamente all'approvazione del medesimo, se non diversamente regolamentato;
- b) in caso di definizione agevolata delle sanzioni, a condizione che la domanda di rateizzazione venga effettuata entro i termini di definitività dell'atto (60 giorni dalla data di avvenuta notifica dell'atto).

**4.** Soggetto competente all'adozione di tutti i provvedimenti concernenti la concessione delle rateizzazioni è il funzionario responsabile della singola entrata, o in mancanza il responsabile di settore.

#### **Art. 40 - Ammissione al beneficio della rateizzazione**

**1.** La concessione di rateizzazioni ha natura eccezionale e può essere concessa limitatamente ai debiti di importo superiore ad euro 100,00 in caso di oggettiva, seria e documentata difficoltà economica e/o finanziaria del debitore, da valutarsi ad opera del responsabile del procedimento.

**2.** Il debitore presenta apposita domanda di accesso alla rateizzazione, da inoltrare in carta semplice all'Ufficio competente alla gestione dell'entrata, con modalità idonea a comprovarne la ricezione.

**3.** Tale domanda deve essere adeguatamente motivata e corredata della documentazione utile a comprovare lo stato di difficoltà del debitore e dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- a) generalità e codice fiscale del soggetto che sottoscrive la domanda e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) motivazione per cui si richiede la rateizzazione, specificando le ragioni di fatto alla base della situazione di disagio del debitore;
- c) estremi del provvedimento da cui scaturisce il debito tributario o extra tributario;
- d) la durata del piano rateale, nei limiti stabiliti dall'articolo 42.

**4.** Al debitore può essere richiesta ulteriore documentazione, anche in relazione all'entità della somma che si chiede di rateizzare, da presentarsi entro il termine che verrà indicato, a pena di diniego della domanda di rateizzazione.

**5.** È possibile chiedere la rateizzazione contemporanea del pagamento di più atti, purché tutti attinenti al medesimo tributo e della medesima tipologia (es. più avvisi di accertamento, più avvisi bonari ecc.); in tal caso il numero massimo delle rate ammissibili si determina in riferimento alla somma degli importi totali di tutti i provvedimenti di cui si chiede la rateizzazione. Nel caso in cui gli atti siano relativi a tributi di natura diversa, il contribuente dovrà presentare, per ciascun tributo, distinte domande di rateizzazione.

**6.** Nel caso in cui il contribuente abbia in corso altre rateizzazioni concesse ai sensi del presente Regolamento, ai fini della sola garanzia, il limite di cui al successivo art. 42 deve essere valutato tenendo conto anche del debito residuo ancora da estinguere.

**7.** La rateizzazione può non essere concessa quando il richiedente risulta moroso relativamente a precedenti rateizzazioni.

### **Art. 41 - Provvedimenti conseguenti all'istanza di rateizzazione**

- 1.** Il responsabile del procedimento di riscossione del credito si pronuncia in relazione alle domande di rateizzazione.
- 2.** Il provvedimento, in caso di accoglimento delle domande, contiene il piano di rateizzazione con le relative scadenze e le modalità di pagamento. Il piano di rateizzazione predisposto dall'ufficio deve essere firmato per accettazione dal contribuente.
- 3.** La presentazione delle istanze di rateizzazione o l'accoglimento delle medesime non pregiudica la facoltà di estinguere anticipatamente l'intera obbligazione del debitore, né può sospendere in alcun modo i termini d'impugnazione degli atti da cui scaturisce il debito.

### **Art. 42 - Modalità di rateizzazione**

- 1.** L'importo dell'istanza di rateizzazione, comprensivo di oneri e spese è ripartito, di norma, in rate mensili di pari importo aventi scadenza all'ultimo giorno del mese successivo alla data di accoglimento della richiesta di rateizzazione.
- 2.** La durata del piano rateale non può eccedere i 18 (diciotto) mesi e l'ammontare di ogni rata non può essere inferiore ad Euro 100,00. In caso di particolare disagio economico, opportunamente documentato, la rata mensile può essere ridotta fino ad Euro 50,00.
- 3.** Qualora l'importo rateizzato sia superiore a euro 10.000,00 la concessione della rateizzazione è subordinata alla presentazione di idonee garanzie mediante polizza fideiussoria assicurativa stipulata con primaria compagnia o fideiussione bancaria, che copra l'importo complessivo del piano di rateizzazione ed avente una durata pari a tutto il periodo della rateizzazione aumentato di dodici mesi. La suddetta garanzia dovrà contenere, tra le clausole contrattuali, la rinuncia espressa al beneficio della preventiva escussione.
- 4.** In caso di mancato pagamento di una rata il relativo importo dovrà essere versato entro la scadenza della rata successiva o comunque entro 30 (trenta) giorni; diversamente il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione e l'importo dovuto, comprensivo di interessi e sanzioni per intero, dedotto quanto versato, sarà inviato a riscossione coattiva secondo le procedure previste dalla normativa al tempo vigente.

### **Art. 43 - Interessi**

- 1.** Sulle somme il cui pagamento è stato rateizzato si applicano gli interessi su base giornaliera nella misura del tasso legale in vigore alla data di presentazione della domanda di rateizzazione.
- 2.** Gli interessi, applicati in ragione dei giorni che intercorrono dalla data di scadenza del termine di pagamento (avviso bonario, avviso di accertamento ecc.) fino alla scadenza di ciascuna rata, saranno corrisposti unitamente alla rata dovuta. Nel caso in cui il termine di pagamento (dell'avviso bonario, ecc...) sia costituito da più rate, gli interessi decorrono dalla data di scadenza dell'ultima rata.

## **CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 44 - Fasi della spesa**

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

### **Art. 45 - Responsabilità dell'attuazione del procedimento di spesa**

**1.** Spetta al responsabile individuato con il Piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

**2.** Il responsabile individuato o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del Settore economico-finanziario.

**3.** Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147bis del D. Lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

### **Art. 46 - Prenotazione impegno di spesa**

**1.** L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di deliberazione o di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria.

**2.** La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

**3.** Durante la gestione la Giunta Comunale ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

- a) procedure di gara da esperire;
- b) altri procedimenti amministrativi di spesa per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

**4.** La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile di settore con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
- b) l'ammontare della stessa;
- c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

**5.** Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

**6.** La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito della predisposizione della determinazione definitiva, dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della

gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.

**7.** Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi comunicano tempestivamente al Settore economico-finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

**8.** Per le spese di modesto importo in relazione alle quali non è possibile determinare preventivamente il beneficiario, è possibile effettuare una prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione dell'obbligazione giuridica a mezzo scambio di lettere commerciali o altri mezzi previsti dall'ordinamento. Il responsabile del settore competente dovrà procedere ad emettere, attraverso il gestionale di contabilità, il relativo buono d'ordine il quale darà evidenza dell'avvenuto perfezionamento dell'obbligazione.

**9.** I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

**10.** Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31 dicembre concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

#### **Art. 47 - Impegno**

**1.** L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

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

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

**3.** Il Responsabile del Settore che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

- a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- b) il codice del piano dei conti;
- c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- e) le fonti di finanziamento e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- f) la competenza economica.

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

**5.** Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Settore economico-finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Settore economico-finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

**6.** Non può darsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

**7.** Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinate di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

**8.** I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

#### **Art. 48 - Impegni automatici**

**1.** Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese relative:

- a) al trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) alle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- c) alle spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

**2.** Ai fini contabili, il Settore economico-finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, ecc.) emesso dal responsabile del settore competente.

#### **Art. 49 - Validità dell'impegno di spesa**

**1.** L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Settore economico-finanziario.

**2.** L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

## **Art. 50 – Impegni relativi a spese di investimento**

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

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

**3.** Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al crono programma:

- a) in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, così come disciplinato dal D. Lgs. 50/2016 e smi;
- b) in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

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

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

**6.** A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione.

**7.** Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

## **Art. 51 – Modalità di esecuzione della spesa**

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

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;

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

### **Art. 52 - Fatturazione elettronica**

- 1.** La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi siano ancora previsti.
- 2.** La fattura elettronica scaricata dal sistema di interscambio (SDI), è incanalata tramite il sistema FTP al settore competente che ha ordinato la spesa; quest'ultimo, entro quindici giorni dal ricevimento, verifica la correttezza formale della stessa e la correttezza sostanziale rispetto alla fornitura e definisce l'accettazione o il rifiuto.
- 3.** Il Settore economico-finanziario provvederà successivamente alla registrazione.

### **Art. 53 - Liquidazione**

- 1.** Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
- 2.** Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro venti giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al Settore economico-finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
- 3.** La liquidazione avviene attraverso due fasi:
  - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del Responsabile del Settore interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
  - b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del Responsabile del Settore economico-finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.
- 4.** Il Settore economico-finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.

## **Art. 54 - Ordinazione e pagamento**

**1.** L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.

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

**3.** I pagamenti verranno effettuati dal Responsabile del Settore economico-finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al Tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Settore economico-finanziario, o da suo sostituto o dal Segretario Generale.

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

**5.** I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

**6.** I mandati vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile del Settore economico-finanziario in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

**7.** Prima di emettere un mandato, il Responsabile del Settore economico-finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:

a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;

b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;

c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al Pareggio di bilancio;

d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.

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

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

**10.** Dell'avvenuta emissione dei mandati che prevedono pagamento per cassa è data pronta comunicazione agli interessati.

**11.** Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Settore economico-finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'Ente.

**12.** La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre venti giorni.

### **Art. 55 - Il pagamento dei residui passivi**

- 1.** Il Responsabile del Settore economico-finanziario trasmette in Tesoreria, in caso di Esercizio Provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'Esercizio cui si riferisce la gestione o l'Esercizio Provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'Esercizio dell'ultimo Bilancio di previsione finanziario approvato cui si riferisce l'Esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
- 2.** Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
- 3.** Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al Tesoriere per iscritto, con nota a firma del Responsabile del Settore economico-finanziario.

## **CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 56 - Rendiconto della gestione**

- 1.** La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.
- 2.** I responsabili dei settori individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta Comunale di elaborare la relazione sulla gestione.

### **Art. 57 - Riaccertamento dei residui**

- 1.** L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
- 2.** Spetta a ciascun responsabile di settore, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
- 3.** A tal fine il responsabile del Settore economico-finanziario trasmette ai responsabili di Settore, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
- 4.** I responsabili di Settore, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale

quale creditore o debitore delle relative somme. Sulla base delle rendicontazioni predisposte dai responsabili, il Responsabile del Settore economico-finanziario predisporrà una determina avente carattere ricognitorio contenente:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
- e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- f) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

**5.** Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il Settore economico-finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 15 marzo.

**6.** È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. È altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

**7.** Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

**8.** È fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residue somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile dell'area economico-finanziaria, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile del Settore economico-finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

**9.** Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta Comunale, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione il quale ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

**10.** Entro il 10 aprile lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta Comunale, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

**11.** Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali.

### **Art. 58 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

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

### **Art. 59 - Sistema di contabilità economica**

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

**2.** commi 1 e 2 del medesimo D. Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

### **Art. 60 - Conto economico**

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

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

### **Art. 61 - Stato patrimoniale**

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

### **Art. 62 - Bilancio consolidato**

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

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

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

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

**4.** L'Ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del Bilancio consolidato.

### **Art. 63 – Individuazione del perimetro del consolidato**

**1.** Ai fini della predisposizione del Bilancio consolidato, l'Ente, con Deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:

- gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
- gli enti, le aziende e le società, componenti del gruppo amministrazione pubblica, da comprendere nel Bilancio consolidato.

**2.** La ricognizione deve essere effettuata con deliberazione della Giunta Comunale entro la chiusura dell'esercizio di riferimento del primo bilancio consolidato che dovrà essere redatto.

**3.** Tale deliberazione deve essere trasmessa agli Enti e società partecipate che verranno ricompresi nel bilancio consolidato stesso.

**4.** Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, come descritto all'articolo precedente, provvede il Settore economico-finanziario.

**5.** Gli elenchi di cui al precedente comma devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal responsabile del Settore economico-finanziario dell'Ente, entro il 30 novembre dell'anno precedente, a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

### **Art. 64 - Formazione del Bilancio consolidato**

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

Il Settore economico-finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di Bilancio consolidato e predispose la relazione sulla gestione.

**2.** Lo schema di Bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione entro venti giorni dal ricevimento della documentazione.

**3.** Lo schema di Bilancio consolidato approvato della Giunta Comunale unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati presso sede comunale per i Consiglieri Comunali. Il deposito deve avvenire almeno dieci giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri anche mediante mail o altro sistema informatizzato.

## **CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO**

### **Art. 65 - Patrimonio del Comune**

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

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

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

**3.** I beni si distinguono in: beni demaniali; beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili.

**4.** La classificazione dei beni deve tener conto che:

a) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;

b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;

c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

**5.** L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del settore di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili in uso durevole,

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

### **Art.66 - Gestione del patrimonio**

**1.** La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:

a) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;

b) conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;

c) garantire la vigilanza sui beni;

d) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;

e) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;

f) osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

### **Art. 67 - Valutazione del patrimonio**

- 1.** La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
- 2.** La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
- 3.** Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D. Lgs. n. 118/2011.

### **Art. 68 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

- 1.** L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati.
- 2.** Gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.
- 3.** Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti categorie:
  - a) beni immobili demaniali;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d) beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: macchinari, attrezzature e impianti, attrezzature e sistemi informatici, automezzi e motomezzi, mobili e macchine d'ufficio;
  - e) universalità di beni indisponibili;
  - f) universalità di beni disponibili.
- 4.** La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Settore economico-finanziario che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).
- 5.** L'inventario è composto dai seguenti registri:
  - ✓ beni demaniali;
  - ✓ terreni indisponibili;
  - ✓ terreni disponibili;
  - ✓ fabbricati indisponibili;
  - ✓ fabbricati disponibili;
  - ✓ macchinari, attrezzature e impianti;
  - ✓ attrezzature industriali e commerciali;
  - ✓ macchine per ufficio e hardware;
  - ✓ mobili e arredi;
  - ✓ mezzi di trasporto;
  - ✓ universalità di beni (patrimonio indisponibile);
  - ✓ universalità di beni (patrimonio disponibile);

✓ riepilogo generale degli inventari.

### **Art. 69 - Aggiornamento dei registri degli inventari**

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

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.);
- d) discarichi (obsolescenza, guasto non riparabile, furto, restituzioni nel caso di depositi cauzionali).

### **Art. 70 - Categorie di beni mobili non inventariabili**

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

- a) i beni di consumo necessari per l'attività dei servizi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 Euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni., quelli acquisiti a titolo gratuito.

**2.** La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

### **Art. 71 - Iscrizione dei beni in inventario**

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

**2.** Se, per qualsiasi altra ragione, non dovesse essere possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal Responsabile del settore.

### **Art. 72 - Dismissione di beni mobili**

**1.** I beni mobili sono dichiarati fuori uso con provvedimento motivato del Consegnatario/Sub consegnatario che li ha ricevuti in dotazione.

### **Art. 73 - Cancellazione dall'inventario**

**1.** Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Settore che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario, previa comunicazione da parte dell'Ufficio competente che confluirà in una deliberazione di Giunta Comunale di discarico.

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

#### **Art. 74 - Verbali e denunce**

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

#### **Art. 75 - Consegnatari dei beni**

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna ai Responsabili di ciascun Settore dell'Ente; l'individuazione avviene tramite un atto amministrativo di organizzazione. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili dei servizi, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G.

2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con DPR 194/1996.

## **CAPO X**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 76 – Nomina dell’Organo di Revisione**

**1.** Il Revisore è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data è legato all’Ente da un rapporto di servizio.

**2.** Ai fini di cui al comma 1, il Revisore estratto dall’elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, deve far pervenire l’accettazione della carica, a pena di decadenza, entro dieci giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

**3.** L'Organo di Revisione può essere rinnovato per una sola volta.

#### **Art 77 – Locali e mezzi dell’Organo di Revisione**

**1.** L’organo di revisione, per l’espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell’orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella Sede Municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del Settore economico-finanziario.

**2.** L’utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell’orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della medesima struttura.

#### **Art. 78 - Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione**

**1.** L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.

**2.** L’organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.

**3.** Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all’osservanza del segreto d’ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell’espletamento del suo mandato.

#### **Art. 79 – Funzioni dell’Organo di Revisione**

**1.** L’Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all’art. 239 del D. Lgs. 267/2000;

**2.** Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economato e degli agenti della riscossione, l’Organo di Revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

**3.** Di ogni operazione di verifica di cassa, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere e alla Corte dei Conti in sede di invio dei conti giudiziali.

**4.** I pareri previsti dalla legge, di cui all’art. 239 comma 2, sono resi secondo quanto disposto dall’art. 82.

### **Art. 80 - Attività dell'Organo di Revisione**

- 1.** Tutta le attività dell'Organo di Revisione risultano da appositi verbali sottoscritti.
- 2.** I verbali vengono conservati presso il Settore economico-finanziario e lo stesso li trasmette al Sindaco e al Segretario Generale.
- 3.** Il Revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
- 4.** Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di gestione. Su richiesta del Sindaco, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
- 5.** Al Revisore sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

### **Art. 81 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

- 1.** Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a novanta giorni. Il Revisore ne dà comunicazione all'ente entro cinque giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
- 2.** Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di Deliberazione Consiliare del Rendiconto entro il termine previsto dall'art. 65 del presente Regolamento.
- 3.** Il Revisore decade dall'incarico:
  - a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari nel corso dell'anno nei quali è stata richiesta la sua presenza;
  - b) per mancata firma del parere su più di tre Delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
  - c) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
- 4.** La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione.

Nel caso di dimissioni volontarie il Revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
- 5.** La revoca viene disposta con Deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro dieci giorni dall'adozione.

### **Art. 82 – Termini e modalità di espressione dei pareri (art 239, c 1 D.lgs 267/00)**

- 1.** L'Organo di Revisione deve esprimere il parere sulla proposta di Bilancio di Previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di dieci giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di ammissione di emendamenti consiliari allo schema di Bilancio l'Organo deve formulare ulteriore parere entro tre giorni dal ricevimento dell'emendamento.

- 2.** L'Organo di Revisione rilascia la relazione sulla proposta di Deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto della gestione e sullo schema di Rendiconto, anche consolidato, entro venti giorni dal ricevimento della stessa.
- 3.** Gli altri pareri di competenza dell'Organo di Revisione devono essere formulati entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di Deliberazione o della richiesta.
- 4.** In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a tre giorni.
- 5.** Le proposte di Deliberazione trasmesse all'Organo di Revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D. Lgs. 267/00.
- 6.** La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Settore economico-finanziario o dal Segretario Generale e trasmessa all'Organo di Revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
- 7.** Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'Organo di Revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

### **Art. 83 – Trattamento economico**

- 1.** Con la Deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al Revisore entro i limiti di Legge.
- 2.** Al Revisore avente la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni.
- 3.** Il compenso verrà corrisposto con cadenza semestrale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di efficacia della cessazione.

## **CAPO XI**

### **CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 84 - Funzioni del controllo di gestione**

**1.** È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.

**2.** Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

**3.** Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

**4.** L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinati dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. n. 213/2012, in attuazione dell'art. 147 del TUEL.

#### **Art. 85 - Ambito di applicazione**

**1.** Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune di Cavenago di Brianza.

**2.** Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

#### **Art. 86 - Servizio controllo di gestione**

**1.** Il Segretario Generale organizza e dirige il controllo di gestione.

**2.** Il servizio è disciplinato dal Regolamento dei controlli interni di cui all'art. 76, comma 4 del presente regolamento.

#### **Art. 87 - Referto sul controllo di gestione**

**1.** Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il Servizio Controllo di Gestione fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) agli Amministratori, ai Responsabili di Settore ed all'Organo di Revisione.

#### **Art. 88 - Struttura organizzativa di valutazione – Definizione**

**1.** La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei Responsabili di Settore e degli Uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, viene nominata Nucleo di Valutazione od Organismo indipendente di valutazione, per la cui nomina, composizione e funzionamento si fa riferimento al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**2.** Il Nucleo di Valutazione o l'Organismo indipendente di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri Enti del comparto delle Autonomie Locali.

## **CAPO XII**

### **TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

#### **Art. 89 - Affidamento del servizio di Tesoreria – Procedura**

**1.** Il servizio di Tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di affidamento ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale.

**2.** Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

**3.** La durata del contratto di Tesoreria è di norma pari ad 5 anni e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

#### **Art. 90 - Convenzione di Tesoreria**

**1.** I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti Comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:

- a) la durata del servizio;
- b) il compenso per il servizio prestato;
- c) l'orario per l'espletamento del servizio;
- d) l'oggetto del servizio di Tesoreria;
- e) le anticipazioni di cassa;
- f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- g) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- h) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- i) l'eventuale obbligo per il Tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

#### **Art. 91 - Rapporti tra Tesoriere e Comune**

**1.** Il servizio di Tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Settore economico-finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

#### **Art. 92 - Riscossioni**

**1.** Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.

**2.** Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.

**3.** Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'Ente, su appositi moduli. È concessa la comunicazione in modalità telematica.

**4.** La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'Ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

### **Art. 93 - Gestione di titoli e valori**

- 1.** I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Settore che ha richiesto la costituzione del deposito.
- 2.** La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatari viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
- 3.** Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere, al di fuori della contabilità dell'Ente.
- 4.** Ai Responsabili dei Settori compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

### **Art. 94 - Verifiche di cassa**

- 1.** Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
- 2.** Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato all'Organo di Revisione ed al Tesoriere.
- 3.** L'originale rimane depositato presso il Settore economico-finanziario e numerato progressivamente.

## **CAPO XIII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

### **Art. 95 – Controllo sugli equilibri finanziari**

- 1.** Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore economico-finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore, secondo le rispettive responsabilità.
- 2.** Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
- 3.** Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano sul Bilancio di previsione finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

### **Art. 96 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari**

- 1.** Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la Deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 25 del presente Regolamento, al fine di esaminare:
  - a) la gestione di competenza;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

**2.** Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D. Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:

- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
- c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

#### **Art. 97 - Risultanze del controllo**

**1.** Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Settore economico-finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal pareggio di Bilancio.

**2.** Il verbale va trasmesso tempestivamente al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, al Segretario Generale ed all'Organo di Revisione.

**3.** Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del Settore economico-finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del Bilancio.

**4.** Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile del Settore economico-finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al Legale Rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

**5.** Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

**6.** È rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile del Settore economico-finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di Bilancio.

## **CAPO XIV**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 98 - Istituzione del Servizio di Economato**

**1.** È istituito il Servizio di Economato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 153 del D. Lgs. 267/2000.

**2.** La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata con deliberazione della Giunta Comunale, al dipendente di ruolo con qualifica non inferiore alla categoria C, Responsabile del Servizio di Economato. Nel caso in cui tale designazione non sia consentita, le funzioni dell'economato sono attribuite dal Responsabile del Settore economico-finanziario.

**3.** Al dipendente di cui al precedente comma è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

**4.** Sono attribuzioni dell'Economato del Comune;

a) l'acquisizione dei beni e servizi per gli uffici e servizi comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta ed urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di acquisizione;

a) le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

b) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti.

#### **Art. 99 – Costituzione ed utilizzo del fondo economale**

**1.** All'Economato, per le spese da eseguire a mezzo del servizio di cassa, è attribuita con determinazione del Responsabile del Settore economico-finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 3.098,74 erogato con mandati di anticipazione tratti su apposito capitolo dei servizi per conto terzi.

**2.** I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economato. L'Economato non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso per il quale sono state concesse.

#### **Art. 100 – Definizione delle spese economali**

**1.** Sono da considerarsi spese economali di ufficio quelle volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, comunque per un importo massimo di € 100,00.

**2.** Sono da considerarsi spese di non rilevante ammontare quelle volte all'acquisto di beni e servizi non rientranti nell'ambito di forniture di utilizzo e natura diffuse e aventi carattere d'urgenza per un importo massimo di € 100,00 con riferimento alla singola spesa, riguardanti:

- acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature
- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici:
- spese per riproduzione grafiche, riproduzioni di disegni ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
- spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, e spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;

- spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- spese per le pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta ufficiale, Burl, quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Ente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile del Settore competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Settore economico-finanziario documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario Generale, dei Funzionari e dei Dipendenti dell'Amministrazione, entro i limiti previsti dalla vigente normativa;
- rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli Organi, dei Funzionari e del Personale, debitamente autorizzati;
- rimborso spese per accertamenti sanitari;
- spese urgenti per rilascio firma digitale;
- tasse e oneri di immatricolazione e di circolazione per gli automezzi comunali, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
- imposte, diritti e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio nell'emissione dei mandati di pagamento.

Ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente per le quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sopra indicati.

**3.** Il servizio di cassa economale provvede al sostenimento delle spese indicate nei limiti e con le modalità indicate.

**4.** I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, dette anche buoni d'ordine, che dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile del Settore che autorizza la fornitura descritta. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente sottoscritto e autorizzato. Ogni buono deve essere corredato da idonea documentazione contabile (a titolo esemplificativo: ricevute fiscali, scontrini fiscali parlanti, note, bollette, scontrini fiscali). In caso di scontrini fiscali deve essere presentata anche l'autocertificazione di chi sostiene la spesa, controfirmata dal Responsabile del Settore.

### **Art. 101 – Rendiconto**

- 1.** L'Economo deve presentare trimestralmente, o con cadenza inferiore ogni qualvolta necessario per il corretto funzionamento dell'ufficio, al Responsabile del Settore economico-finanziario il rendiconto delle spese effettuate corredandolo della documentazione giustificativa ed indicando, per ciascuna spesa effettuata l'impegno ed il capitale PEG sul quale la stessa trova imputazione.
- 2.** Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con Determinazione di liquidazione del Responsabile del Settore economico-finanziario.
- 3.** Alla fine dell'Esercizio l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Settore economico-finanziario, con imputazione ai servizi per conto di terzi del Bilancio Comunale, del fondo avuto in anticipazione per la parte dello stesso non utilizzata.
- 4.** L'Economo Comunale, in qualità di Agente Contabile, è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti. Il medesimo ha pertanto l'obbligo di redigere il proprio conto, ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 267/2000, entro trenta giorni dalla chiusura dell'Esercizio finanziario, rimettendo il conto dell'intera gestione al Responsabile del Settore economico-finanziario per ottenere la parificazione. Lo stesso è allegato al Rendiconto di gestione. Nel caso in cui la figura dell'Economo coincida con quella del Responsabile del Settore economico-finanziario il conto deve essere controfirmato dal Segretario Generale.

### **Art. 102 – Cose rinvenute - procedure**

- 1.** È affidato all'Economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti.
- 2.** Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono indicarsi le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile. All'Economo è dato in dotazione un registro dove vengono annotati tutti gli oggetti rinvenuti.
- 3.** Le somme in contanti sono costituite in deposito presso il Tesoriere comunale. Tanto il proprietario quanto il rinvenitore, ritirando la cosa od il prezzo, sono tenuti a rifondere all'Economato le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e le altre eventuali spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione, ecc.
- 4.** Il diritto per rimborso spese effettivamente sostenute non può superare la misura dello 0,50% del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di € 20,00.  
Se il valore della cosa ritrovata non supera € 20,00 non si fa luogo a rimborso spese.

### **Art. 103 - Conto degli Agenti Contabili interni**

- 1.** Gli Agenti Contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario secondo i modelli ufficiali per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- 2.** Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
  - a) l'Economo Comunale;
  - b) gli Agenti Contabili interni incaricati alla riscossione;
  - c) il Consegnatario delle azioni;

d) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

**Art.104 - Conto del consegnatario di azioni**

- 1.** Il Consegretario delle azioni societarie possedute dall'Ente è il soggetto che rappresenta l'Ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente.
- 2.** Il Consegretario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il Tesoriere ovvero presso la Società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.
- 3.** Il Consegretario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

**Art. 105 - Conto degli agenti contabili esterni**

- 1.** I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- 2.** Gli Agenti Contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'Esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

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

**Art. 106 - Entrata in vigore**

- 1.** Il presente Regolamento entra in vigore dopo le pubblicazioni previste dallo Statuto vigente.
- 2.** Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.
- 3.** Il solo articolo 52 diverrà efficace con decorrenza dalla data di aggiornamento del sistema informatico finalizzato alla creazione dei necessari canali FTP.