

**COMUNE DI MALO**  
**Provincia di Vicenza**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Aggiornato in base ai principi del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 48 DEL 27.11.2018 E MODIFICATO  
CON DELIBERA CONSILIARE N. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## **Indice**

### **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

Articolo 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

Articolo 3 – contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

### **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

Articolo 4 - Gli strumenti della programmazione

Articolo 5- Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

Articolo 6 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

#### ❖ Sezione I - Il bilancio di previsione

Articolo 7 - Il bilancio di previsione finanziario

Articolo 8 - Percorso di formazione del Bilancio

Articolo 9 - Modalità di approvazione del Bilancio

#### ❖ Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

Articolo 10 - Piano esecutivo di gestione

Articolo 11 - Adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e adozione del piano dettagliato degli obiettivi (PDO)

#### ❖ Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Articolo 12 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

#### ❖ Sezione IV - Le variazioni di bilancio

Articolo 13 - Utilizzo del fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Articolo 14 - Assestamento generale di bilancio

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

Articolo 15 - Principi contabili della gestione

#### ❖ Sezione I - La gestione dell'entrata

Articolo 16 - Risorse dell'Ente

Articolo 17 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Articolo 18 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Articolo 19 - Riscossione delle entrate

Articolo 20 - Versamento

Articolo 21 - Cura dei crediti arretrati

#### ❖ Sezione II - La gestione della spesa

Articolo 22 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Articolo 23 - Impegno di spesa

Articolo 24 - Validità dell'impegno di spesa

Articolo 25 - Impegni pluriennali

Articolo 26 - Impegni di spese non determinabili

Articolo 27 - Liquidazione della spesa

Articolo 28 - Ordinazione e pagamento

#### ❖ Sezione III - Pareri, visti e controlli

Articolo 29 - Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria

#### ❖ Sezione IV - La contabilità patrimoniale e gli inventari

Articolo 30 - Inventario e classificazione dei beni

Articolo 31 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

Articolo 32 - Beni mobili non inventariabili

Articolo 33 - Ammortamento

### **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

Articolo 34 – Rendiconto della gestione

Articolo 35 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

Articolo 36 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

Articolo 37 - Definizione, formazione e approvazione del Rendiconto di gestione

Articolo 38 - Il controllo di gestione.

Articolo 39 – Controlli interni

Articolo 40 – il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 41 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa

Articolo 42 – Il controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 43 - Bilancio Consolidato

#### **TITOLO V – IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Articolo 44 – L' Economo

#### **TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Articolo 45 - Affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 46 - Convenzione di Tesoreria

Articolo 47 – Contabilità del servizio di Tesoreria

Articolo 48 - Anticipazioni di cassa

Articolo 49 - Conto del Tesoriere

Articolo 50 - Verifica di cassa

#### **TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Articolo 51 - Organo di Revisione

Articolo 52 - Nomina

Articolo 53 - Attività di collaborazione con il Consiglio

Articolo 54 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

Articolo 55 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

Articolo 56 - Trattamento economico

#### **TITOLO VIII - INDEBITAMENTO**

Articolo 57 - Ricorso all'indebitamento

#### **TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Articolo 58 - Rinvio ad altre disposizioni

Articolo 59 - Abrogazione di norme

Articolo 60 - Entrata in vigore

## **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)**

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### **Articolo 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)**

1. Il servizio economico finanziario è organizzato ai sensi dell'Articolo 153 del D.Lgs. 18.08.2000 nr. 267 e s.m. e i. (di seguito TUEL) ed il Responsabile del servizio è il Responsabile del Servizio Finanziario, in caso di sua assenza o impedimento, le funzioni sono automaticamente esercitate dal Vice Responsabile di Servizio finanziario ed, in assenza od impedimento di quest'ultimo, dal Segretario Generale
2. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente ed in particolare: bilancio, contabilità fiscale, finanze, contabilità economica del personale, economato e gestione contabile del patrimonio; e sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Servizio Finanziario".
3. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'Articolo 109 comma 2 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
4. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al Responsabile con qualifica apicale appartenente all'area citata e ad esso preposto, al servizio finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
5. Il servizio finanziario coordina l'attività finanziaria dell'intero Comune e dei diversi servizi di responsabilità in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. Cura la regolare tenuta della contabilità, opera per il costante mantenimento degli equilibri finanziari e assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
  - c) controllo sul mantenimento degli equilibri finanziari e dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione finanziaria.
  - e) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - f) assunzione con registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - g) la liquidazione delle spese di propria competenza;
  - h) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale;
  - i) cura dei rapporti con i responsabili di servizio e con l'organo esecutivo per il coordinamento dell'attività istruttoria finalizzata alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione;
  - j) predisposizione del progetto di bilancio di previsione da presentare all'organo esecutivo sulla base delle proposte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;

- k) coordinamento dell'attività finalizzata alla predisposizione della relazione illustrativa al rendiconto di gestione da parte dell'organo esecutivo, sulla base anche delle valutazioni formulate dai responsabili di servizi;
- l) predisposizione dello schema del rendiconto di gestione da presentare all'organo esecutivo per gli adempimenti conseguenti;
- m) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- n) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
- o) contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale;
- p) servizio economale;
- q) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti alla resa dei conti amministrativi e giudiziari;
- r) controllo della situazione di cassa ed adempimenti relativi all'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché all'attivazione dove necessario dell'anticipazione di tesoreria;
- s) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- t) pareri e visti di regolarità contabile;
- u) sottoscrizione delle distinte di versamento, delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali;
- v) verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria di cui ai decreti ministeriali vigenti per tempo;
- w) collaborazione con l'organo esecutivo e con il segretario comunale per la predisposizione del Piano Esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli Obiettivi, ivi contenuto;
- x) rapporti economici con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

6. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

7. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa vigente il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare per scritto entro 7 giorni, al Sindaco o suo delegato, al segretario generale, all'organo di revisione fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, così come previsto al successivo articolo 15 (*Salvaguardia degli equilibri*).

8. Il Sindaco ha l'obbligo di portare le "segnalazioni" di cui alle precedenti comma 7 alla conoscenza del Consiglio Comunale.

### **Art. 3 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, delibera che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso indicativamente nei successivi 5 giorni dal visto di regolarità tecnica.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello, capitolo);
- c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
- e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento ai vincoli di finanza pubblica (ex patto di stabilità);

- f) l'osservanza della normativa fiscale;
  - g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
  - h) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione(DUP).
4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente, entro i termini di cui al precedente comma 2, da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

## **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### **Articolo 4 - Gli strumenti della programmazione**

1. Secondo quanto previsto dal principio contabile applicato della programmazione (allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
- il Documento unico di programmazione (DUP) e la eventuale nota di aggiornamento;
  - il bilancio di previsione finanziario
  - il piano esecutivo di gestione (PEG) e delle performances;
  - il piano degli indicatori di bilancio;
  - la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - le variazioni di bilancio;
  - il rendiconto sulla gestione,
  - il bilancio consolidato

### **Articolo 5 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)**

1. Il DUP è lo strumento che sviluppa e concretizza le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate al Consiglio dal Sindaco ai sensi dell'articolo 46, comma 3 del TUEL, costituendo, le linee programmatiche, unico documento di indirizzo strategico "a monte" del DUP.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il termine di adozione fissata dalla legge (31 luglio), salvo proroghe disposte con Decreto Ministeriale, la Giunta adotta e presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione mediante comunicazione, con lettera a firma del Sindaco, ai consiglieri comunali a mezzo posta elettronica certificata, per i conseguenti adempimenti;
4. Se alla data fissata dalla legge (31 luglio) di cui al comma precedente del presente regolamento, risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, quest'ultimo è presentato al consiglio entro venti giorni dalla data di presentazione delle linee programmatiche ;
5. I consiglieri possono presentare eventuali richieste di integrazioni e/o modifiche allo schema di DUP adottato dalla Giunta, ai sensi del comma 3 del presente articolo, depositandole alla segreteria dell'ente, entro 45 giorni dalla sua presentazione.
6. Il Consiglio approva il Documento Unico di Programmazione, presentato dalla Giunta nei termini di cui al comma 3 del presente articolo, nella prima seduta utile o comunque entro il 31 Ottobre.
7. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:
- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - in una formulazione di eventuali indirizzi, richieste di integrazioni e/o modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
8. Entro il 15 novembre di ciascun anno, salvo proroghe disposte con Decreto Ministeriale, la Giunta unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta al Consiglio, con le modalità di cui al

precedente comma 3, la eventuale nota di aggiornamento al DUP, ossia il suo schema definitivo, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini di approvazione del Bilancio di Previsione e contestualmente allo stesso. Lo schema definitivo del DUP, comprendente la eventuale nota di aggiornamento del DUP, configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale.

#### **Articolo 6 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione che ne conseguono.
2. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.
3. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
  - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
  - e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
4. La verifica della coerenza delle proposte con il DUP e con il Bilancio di previsione con il Piano esecutivo di gestione è eseguita:
  - a) dal responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
  - b) anche dal responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
  - c) dal segretario comunale, per le proposte che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri o negli altri casi contemplati dai vigenti regolamenti amministrativi dell'ente.
5. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili.
6. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo consiliare ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.
7. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione,
8. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
9. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.
10. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

### **❖ Sezione I - Il bilancio di previsione**

#### **Articolo 7 - Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, è redatto e deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

#### **Articolo 8 - Percorso di formazione del bilancio**

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, predispose lo schema di DUP per l'esercizio successivo da presentare al Consiglio Comunale entro il 31 luglio .

2. Entro il mese di giugno il Responsabile del servizio Lavori Pubblici presenta lo schema di piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori, da adottarsi da parte della Giunta con il DUP di cui al comma 1.

3. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP, definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

4. Il servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie e/o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

#### **Articolo 9 - Modalità di approvazione del bilancio**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, il Documento Unico di Programmazione e la nota integrativa sono predisposti dalla Giunta entro il 15 novembre di ogni anno, salvo proroghe disposte con Decreto Ministeriale. Il Consiglio approva il bilancio in apposita seduta da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

2. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, il DUP, la nota integrativa e tutti gli allegati previsti dalla normativa, sono trasmessi all'Organo di Revisione al fine di acquisire il relativo parere che dovrà essere reso entro 10 giorni dalla data di trasmissione dei documenti stessi.

3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, il DUP, la nota integrativa e tutti gli allegati previsti dalla normativa, sono depositati ai consiglieri comunali almeno 15 giorni prima della seduta consiliare per la loro approvazione, avvertendo che i documenti stessi e gli allegati sono a disposizione presso l'ufficio finanziario e depositati su apposito sito informatico.

4. Con la succitata "comunicazione" del Sindaco di cui al comma precedente si intende adempiuto l'obbligo di "presentazione" previsto dall'articolo 174 comma 1 del TUEL.

5. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati entro 8 giorni dalla data della avvenuta comunicazione da parte del Sindaco di cui al comma 3 del presente articolo

6. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, acquisiti i relativi pareri, a condizione che:

- a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
- b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

7. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo può presentare all'organo consiliare, emendamenti allo schema di bilancio e allo schema definitivo del Documento unico di programmazione, in corso di approvazione.

8. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi in tempo utile per l'approvazione del bilancio.



9. Qualora provvedimenti legislativi spostassero la data di approvazione del Bilancio i termini indicati nel presente articolo subiranno uno slittamento di pari periodo

## ❖ Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

### Articolo 10 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (di seguito anche P.E.G.), inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

2. Il piano esecutivo di gestione è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di bilancio.

3. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

4. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento agli altri esercizi considerati nel bilancio di previsione;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili dei servizi;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) Articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

5. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il Piano delle performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

### Articolo 11 - Adozione del Piano Esecutivo di gestione (PEG) e adozione piano dettagliato degli obiettivi (PDO)

1. Il Segretario comunale, quale responsabile del procedimento avvalendosi della collaborazione del responsabile del servizio finanziario, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Segretario comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti del DUP ed elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

2. La Giunta approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

3. Qualora entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio non sia stato possibile concordare gli obiettivi gestionali, la Giunta approva il P.E.G. con le sole dotazioni finanziarie, rinviando a successivo atto l'approvazione degli obiettivi.

In tal caso la delibera di approvazione del piano esecutivo relativo agli obiettivi e tutte le sue delibere di variazione sono corredate da:

- a) parere di regolarità tecnica del segretario comunale;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
4. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del P.E.G. con i programmi del DUP.

### ❖ **Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

#### **Articolo 12 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione almeno una volta all'anno entro il termine del 31 luglio o altra data stabilita dal legislatore. Il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo di cui al presente articolo attraverso il proprio parere.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla parte seconda del D.Lgs. 267/2000 e s.m.ci. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri:
  - a) equilibrio economico-finanziario ed equilibrio finale;
  - b) equilibri nella gestione degli investimenti;
  - c) equilibri di cassa;
  - d) equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - e) equilibri nella gestione dei residui.
4. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio economico-finanziario coinvolge l'organo di revisione, il Segretario Comunale, la Giunta e i responsabili di area.
5. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri degli obiettivi di finanza pubblica, il responsabile del servizio economico/finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000.
6. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente gli altri provvedimenti di cui all'articolo 193 comma 2, e 194 del Tuel.

### ❖ **Sezione IV - Le variazioni di bilancio**

#### **Articolo 13 - Utilizzo del Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. L'utilizzo del fondo di riserva e del fondo di riserva di cassa sono deliberati dalla Giunta secondo le modalità previste dall'articolo 166 del TUEL, sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio a cura del Sindaco attraverso le comunicazioni dei relativi atti di giunta ai consiglieri comunali anche a mezzo procedure telematiche e, si intende in tal modo assolto l'obbligo di comunicazione previsto dall'articoli 166 comma 2 del TUEL.

#### **Articolo 14 - Assestamento generale di bilancio**

1. L'assestamento del bilancio di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di riserva di cassa, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. La variazione di assestamento generale è deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai singoli responsabili di area e delle indicazioni della Giunta e del Segretario generale.

4. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

## **TITOLO III - LA GESTIONE**

### **Articolo 15 - Principi contabili della gestione**

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

### **❖ Sezione I - La gestione dell'entrata**

#### **Articolo 16 - Risorse dell'Ente**

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo l'obbligo, da parte del responsabile di curarne l'accertamento e la riscossione.

#### **Articolo 17 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - accertamento;
  - riscossione;
  - versamento.

#### **Articolo 18 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario secondo quanto riportato dall'articolo 179 del TUEL e dal principio contabile applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG e con il capitolo cui l'entrata si riferisce.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre. Quando il Responsabile di Entrata è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.
4. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.

### **Articolo 19 - Riscossione delle entrate**

1. 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 avviene esclusivamente su supporto informatico.
2. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale con scadenze periodiche e comunque non superiore a 15 giorni lavorativi.
7. Il Responsabile di servizio, con propria determinazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

### **Articolo 20 - 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.

### **Articolo 21 - Cura dei crediti arretrati**

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

## **❖ Sezione II - La gestione della spesa**

### **Articolo 22 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale:
  - impegno;
  - liquidazione;
  - ordinazione;
  - pagamento.

### **Articolo 23 - Impegni di spesa**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa.
2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile dell'area al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione (PEG).
3. Il responsabile del servizio 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 contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento assegnato nel Piano esecutivo di gestione, con il codice del Piano dei conti finanziario, la presenza di eventuali vincoli di destinazione, le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato, la competenza economica, la scadenza dell'obbligazione assunta ed eventuali altri obblighi di legge.
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 diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi indicativamente nei successivi 5 giorni lavorativi dal visto di regolarità tecnica. Qualora non si fosse possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

## **Articolo 24 - Validità dell'impegno di spesa**

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

- 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;
- il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
- 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.

1. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

## **Articolo 25 - Impegni pluriennali**

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

## **Articolo 26 - Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. È fatto obbligo ai responsabili dei servizi di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

## **Articolo 27 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione è disposta con provvedimento del responsabile del servizio competente che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e che attesta:

- la regolarità contributiva del fornitore (DURC se dovuto),
- l'acquisizione del conto corrente dedicato per la tracciabilità (L:136/2010),
- la pubblicazione sul web di incarichi, studi, ricerche e consulenze,
- la tracciabilità e pubblicazione in "Amministrazione trasparente" d.L.vo 33/2013 art.26/27 se dovuta,
- l'indicazione del codice CIG/CUP se dovuti.

2. Il provvedimento di liquidazione, debitamente sottoscritto o digitale, sono trasmessi o archiviati digitalmente nel programma di contabilità, entro 10 giorni dalla protocollazione informatica della fattura o del documento contabile. Il settore finanziario effettua i controlli di propria competenza e cura l'emissione del mandato di pagamento da sottoporre alla firma del Responsabile del servizio finanziario.

3. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolazione.

4. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

5. Qualora con detta liquidazione si esaurisca il rapporto con i terzi (fornitura o prestazione) il provvedimento stesso dovrà evidenziare eventuali economie di spesa rispetto alla somma impegnata e ordinare al Responsabile finanziario l'aggiornamento dell'impegno relativo.

## **Articolo 28 - Ordinazione e pagamento**

1. Sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica amministrativa, contabile e fiscale, il settore finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare e motivata urgenza evidenziata nei provvedimenti di liquidazione.
2. La firma degli ordinativi (mandati) avviene in forma elettronica e i mandati di pagamento informatici, contengono tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento e sono sottoscritti, in forma digitale, dal Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

## ❖ Sezione III - Pareri, visti e controlli

### **Articolo 29 - Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria**

1. Il controllo di regolarità contabile è effettuato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Con il parere ed il visto di cui al comma precedente, il responsabile del servizio finanziario, accerta la regolarità contabile che riguarda, in particolare:
  - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c) la regolarità della documentazione;
  - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
  - f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
  - g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
  - h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
  - k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.
3. Qualsiasi proposta di deliberazione della Giunta o del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporta, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è sottoposta al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

## ❖ Sezione IV - La contabilità patrimoniale e gli inventari

### **Articolo 30 - Inventario e classificazione dei beni**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di fornire alla fine di ogni esercizio finanziario il "Conto del Patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione di bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
4. L'inventariazione dei beni mobili è effettuata, a cura del responsabile del servizio finanziario, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 32 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.
5. L'inventariazione dei beni immobili è effettuata dall'Ufficio Patrimonio.
6. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a manutenzioni del patrimonio e opere pubbliche, vengono inventariati dal servizio finanziario;

### **Articolo 31 - Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. Per la valutazione dei beni di applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4 del TUEL.

### **Articolo 32 - Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00 IVA compresa.
2. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con apposito provvedimento del responsabile del servizio, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
3. La cifra suddetta può essere aggiornata annualmente dalla Giunta.
4. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner , combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

### **Articolo 33 - Ammortamento**

2. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 34 - Rendiconto della gestione**

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, utilizzando i modelli previsti dal D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni..

### **Articolo 35 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I Responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo la relazione finale di gestione e il grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente in riferimento alle missioni e ai programmi, nonché lo stato di attuazione degli obiettivi contenuti nel PDO.
2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione sulla gestione di cui all'articolo 151, comma 6, e articolo 231 del Tuel , predisposta secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

### **Articolo 36 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 TUEL)**

1. La ricognizione e il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il Responsabile del servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'articolo 228, comma 3, del TUEL.

### **Articolo 37 - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto di gestione**

1. Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'articolo 11, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011 e quelli previsti dall'articolo 227, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati, approvati dalla giunta, vengono presentati all'organo di revisione contabile, che redige il parere entro i successivi 10 giorni
3. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e relativi allegati vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'ufficio ragioneria e

depositati su apposito sito informatico-20 giorni prima della data della seduta consiliare di approvazione del rendiconto.

4. Il Sindaco, nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari, avvisa i consiglieri comunali dell'avvenuto deposito degli atti invitandoli a prenderne visione ed all'eventuale ritiro delle copie sotto forma cartacea o mediante trasmissione/deposito in formato telematico.

5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo diverse disposizioni di legge.

### **Articolo 38 – Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati 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 del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

4. Il Segretario comunale è responsabile dello svolgimento del controllo di gestione.

5. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance (PDO).

### **Articolo 39 - Controlli interni**

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
- b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
- d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

3. Le attività di controllo devono coordinarsi con il Piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012)

### **Art. 40 - Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Nella fase preventiva di formazione dell'atto, il controllo di regolarità contabile è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni ai sensi di legge.

### **Art.41 - il controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.

2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale il quale dirige, organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Il Segretario può



nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

3. Il Segretario comunale nello svolgere il controllo successivo può anche avvalersi del personale comunale appositamente designato a cui assegnare l'istruttoria dell'attività di controllo.

4. I controlli a campione sono oggetto di una relazione annuale .

5. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

#### **Art.42 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale/Segretario e dei responsabili dei servizi, 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 per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

4. E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

#### **Articolo 43 - Bilancio consolidato**

1. Ai sensi dell'articolo 233 bis del TUEL, l'Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

2. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.

3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.

4. Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, salvo diverse disposizioni di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

5. Il deposito degli atti segue le scadenze previste per le deliberazioni di consiglio comunale

### **TITOLO V – SERVIZIO ECONOMATO**

#### **Articolo 44 – L'economo**

L'economo è responsabile del servizio economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel regolamento di economato , riscuotitori speciali e spese minute.

### **TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Articolo 45 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'articolo 208 del Tuel.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica da esperirsi, tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Qualora siano motivati la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

5. I rapporti con il tesoriere sono tenuti dal Responsabile del servizio finanziario o suo incaricato favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

#### **Art. 46 - 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 eventuale per il servizio prestato;

c) l'orario per l'espletamento del servizio;

d) l'oggetto del servizio di tesoreria;

b) le anticipazioni di cassa;

c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

e) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;

f) 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.

#### **Articolo 47 - Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Articolo 48 - Anticipazioni di cassa**

1. Su proposta del Responsabile del servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità nei limiti previsti dalla legge.

#### **Articolo 49 - Conto del tesoriere**

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

2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il D.Lgs. n. 118/2011.

#### **Articolo 50 - Verifica di cassa**

2. 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.

### **TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Articolo 51 - Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'organo di revisione secondo quanto disposto dall'articolo 234 del T.U.E.L.

#### **Articolo 52 - Nomina**

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 comma 25 del DL 13 agosto 2011, n. 138, convertito in L. 14 settembre 2011, n. 148. A tali fine il Responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di Revisione o delle dimissioni o cessazione dell'incarico nei termini di legge.

2. Con la deliberazione di elezione di cui all'articolo 234 del D.Lgs. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione, entro i limiti di legge.

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

#### **Articolo 53 - Attività di collaborazione con il Consiglio**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- d) proposte di ricorso all'indebitamento;
- e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- g) rendiconto della gestione;
- h) altre materie previste dalla legge.

2. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

3. L'organo di revisione:

- a) può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
- b) può intervenire alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.

4. Il parere dell'organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione, né per le variazioni di competenza della giunta e dei responsabili di area, nei limiti previsti dalla vigente normativa.

5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dell'organo di revisione viene formulato per la deliberazione del Consiglio comunale di ratifica..

#### **Articolo 54 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo ed emendamenti consiliari allo schema stesso, nei termini previsti dal presente regolamento.

2. L'organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di rendiconto di gestione e bilancio consolidato nei termini previsti dal presente regolamento.

3. Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via mail.

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

6. I verbali vengono conservati presso il servizio finanziario.

7. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

#### **Articolo 55 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. L'organo di revisione cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie;
- impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni. L'organo di revisione ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.

2. L'organo di revisione 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 bilancio di previsione e del rendiconto entro il termine previsto dal presente regolamento. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti all'organo di revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. L'organo di revisione decade dall'incarico per:

- mancata espressione del parere su tre provvedimenti, soggetti allo stesso, nel corso dell'anno;
- sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio che provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie l'organo di revisione ne dà comunicazione con un preavviso di almeno 45 giorni e non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente.

5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio da notificare all'interessato entro 8 giorni dall'adozione.

#### **Articolo 56 - Trattamento economico**

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

2. Il compenso verrà corrisposto con cadenza almeno annuale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

### **TITOLO VIII - INDEBITAMENTO**

#### **Articolo 57 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

2. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

### **TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Articolo 58 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del D.Lgs. 118/2011 così come modificato dal D.Lgs. 126/2014), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).
4. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

#### **Articolo 59 - Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale con atto n. 92 in data 28/10/1997 e successive modificazioni.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.

#### **Articolo 60 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore ai sensi dell'art. 10 delle "Disposizioni sulla legge in generale, approvate preliminarmente al codice civile con R.D. 16 marzo 1942 n° 262". ("Le leggi e i regolamenti divengono obbligatori nel decimo quinto giorno successivo a quello della loro pubblicazione, salvo che sia altrimenti disposto").