

**COMUNE DI  
MONTECRETO  
(MO)**

**REGOLAMENTO DI  
CONTABILITA'  
ARMONIZZATA**

APPROVATO CON  
DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE  
N. 18 DEL 26/06/2023

## INDICE

<b>TITOLO I – Disposizioni generali .....</b>	
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....	1
Art. 2. Organizzazione e struttura del Settore contabile-tributario .....	1
Art. 3. Il Responsabile del Settore contabile-tributario .....	1
Art. 4. Parere di regolarità contabile .....	2
Art. 5. Parere di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria .....	2
Art. 6. Competenze dei Responsabili dei settori .....	3
<b>TITOLO II – Pianificazione e Programmazione .....</b>	
Art. 7. La programmazione .....	4
Art. 8. Il Documento unico di programmazione semplificato (DUPS).....	4
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUPS .....	5
Art. 10. Finalità del bilancio di previsione .....	6
Art. 11. La formazione del bilancio di previsione .....	7
Art. 12. Sessione di bilancio .....	7
Art. 13. Il Piano esecutivo di gestione .....	8
Art. 14. Pareri sul Piano esecutivo di gestione .....	8
Art. 15. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	9
Art. 16. Variazioni di bilancio .....	9
Art. 17. Variazioni al Piano esecutivo di gestione .....	10
Art. 18. Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa.....	10
<b>TITOLO III – La gestione del bilancio .....</b>	
Art. 19. La contabilità finanziaria .....	11
Art. 20. Le entrate .....	11
Art. 21. L'accertamento dell'entrata .....	11
Art. 22. La riscossione .....	12
Art. 23. Versamento .....	12
Art. 24. La spesa .....	12
Art. 25. L'impegno di spesa .....	13
Art. 26. La spesa di investimento .....	13
Art. 27. Impegni pluriennali .....	13
Art. 28. Fatturazione elettronica .....	14
Art. 29. Liquidazione .....	14
Art. 30. Ordinazione e pagamento .....	15
<b>TITOLO IV – Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....</b>	
Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....	16
<b>TITOLO V – Equilibri di bilancio .....</b>	
Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari .....	17
Art. 33. Segnalazioni obbligatorie .....	17
<b>TITOLO VI – La Rendicontazione .....</b>	
Art. 34. Il Rendiconto della gestione .....	18
Art. 35. L'approvazione del Rendiconto della gestione .....	18
Art. 36. Il riaccertamento dei residui .....	19
Art. 37. La relazione di fine mandato .....	19
<b>TITOLO VII – Bilancio consolidato .....</b>	
Art. 38. Definizione e contenuti del bilancio consolidato .....	19
Art. 39. Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'area di consolidamento.....	19
Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	20
<b>TITOLO VIII – Agenti contabili e servizio economato .....</b>	

Art. 41. Agenti contabili.....	21
Art. 42. Funzioni di economato.....	21
Art. 43. Fondi di economato .....	23
Art. 44 Agenti contabili .....	23
Art. 45. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni .....	23
Art. 46 Disposizioni finali .....	23
<b>TITOLO IX – Organo di revisione o .....</b>	
Art. 47 Organo di revisione economico - finanziaria .....	24
Art. 48. Funzioni e competenze .....	24
Art. 49. Pareri dell'organo di revisione .....	24
<b>TITOLO X – Servizio di tesoreria .....</b>	
Art. 50. Affidamento del servizio di tesoreria .....	25
Art. 51. Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	25
Art. 52. Attività connesse al pagamento delle spese .....	25
Art. 53. Verifiche di cassa .....	26
<b>TITOLO XI – Sistema contabile e contabilità economico-patrimoniale .....</b>	
Art. 54. Sistema contabile .....	27
Art. 55. Contabilità fiscale .....	27
Art. 56. Contabilità patrimoniale .....	27
Art. 57. Contabilità economica .....	27
Art. 58. Formazione dell'inventario .....	28
Art. 59. Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	28
Art. 60. Consegnatari e affidatari dei titoli societari e dei beni immobili .....	29
Art. 61. Lasciti e donazioni .....	30
<b>TITOLO XII – Investimenti ed indebitamento .....</b>	
Art. 62. Fonti di finanziamento .....	30
Art. 63. Programmazione degli investimenti .....	30
Art. 64. Ricorso all'indebitamento .....	31
Art. 65. Aperture di credito bancario a medio/lungo termine .....	31
<b>TITOLO XIII – Il sistema integrato dei controlli interni .....</b>	
Art. 66 Controllo di gestione .....	32
Art. 67 Controllo strategico.....	32
<b>TITOLO XIV – Norme finali .....</b>	
Art. 68. Norme finali .....	33

## **TITOLO I – Disposizioni generali**

### **Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Montecreto.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

### **Art. 2. Organizzazione e struttura dell'area amministrativa contabile**

1. Il servizio economico-finanziario disciplinato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, si identifica attualmente con l'area amministrativa contabile, l'ufficio Ragioneria e le sue articolazioni operative;
2. L'area amministrativa contabile che per competenza ed in base alle previsioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:
  - a. la programmazione e i bilanci;
  - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate
  - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

### **Art. 3. Il Responsabile dell'Area Amministrativa Contabile**

1. Il Responsabile dell'area amministrativa contabile è individuato nel titolare di P. O. incaricato della direzione apicale dell'unità organizzativa di cui all'art. 2.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile dell'area amministrativa contabile può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile dell'area amministrativa contabile, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
  - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte degli atti dell'Ente di cui al successivo art. 4;
  - d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
  - 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;
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile dell'area amministrativa contabile agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### Art. 4. Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio Comunale che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Il parere è espresso dal Responsabile dell'area amministrativa contabile sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i;
  - b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i;
  - c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - e. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - f. l'osservanza delle norme fiscali;
  - g. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. In caso di parere di regolarità contabile non positivo viene data adeguata motivazione.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile dell'area amministrativa contabile le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### Art. 5. Parere di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria

1. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei responsabili dei servizi è reso dal Responsabile dell'area amministrativa contabile 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, coerente con il piano dei conti;
  - d. la competenza del responsabile del servizio proponente;
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 d'impegno di spesa.
3. In caso di parere di regolarità contabile non positivo viene data adeguata motivazione.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile dell'area amministrativa contabile può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 36.
5. Il visto è espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

## Art. 6. Competenze dei Responsabili di area

1. Ai Responsabili di Area nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a. la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare all'area amministrativa-contabile nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo del Comune, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile dell'area amministrativa contabile di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - c. la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre all'area amministrativa contabile nelle modalità dallo stesso definite;
  - d. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione dei documenti di rendicontazione;
  - e. l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, all'area amministrativa contabile della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f. la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni di cui all'articolo 183, comma 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione all'area amministrativa contabile;
  - g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I Responsabili di area nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con l'area amministrativa contabile e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Responsabili di area sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile dell'area amministrativa contabile.

## TITOLO II – Pianificazione e Programmazione

### Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - a. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - i. dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
    - ii. dalla Relazione di inizio mandato;
    - iii. dal Documento unico di programmazione semplificato (DUPS)
  - b. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    - i. dal Documento unico di programmazione semplificato (DUPS) Obiettivi per missioni e programmi
    - ii. dal bilancio di previsione;
    - iii. da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
  - c. la programmazione esecutiva delinea gli obiettivi di gestione e le fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.
3. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
  - i. il piano esecutivo di gestione redatto in forma semplificata.

### Art. 8. Il Documento unico di programmazione semplificato (DUPS)

1. Il Documento unico di programmazione semplificato (DUPS) introdotto dal decreto pubblicato in data 18/5/2018 è suddiviso in
  - a. Una parte prima, relativa all'analisi della situazione interna ed esterna dell'ente, il focus è sulla situazione socio-economica dell'ente, analizzata attraverso di dati relativi alla popolazione ed alle caratteristiche del territorio. Segue l'esame dei servizi pubblici locali, con particolare riferimento all'organizzazione e alla loro modalità di gestione. Chiudono la disamina il personale ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
  - b. Una parte seconda, relativa agli indirizzi generali della programmazione collegata al bilancio pluriennale. In questa parte vengono sviluppati gli indirizzi generali sulle entrate dell'ente, con riferimento ai tributi e alle tariffe per la parte corrente del bilancio oltre al reperimento delle entrate straordinarie e all'indebitamento per le entrate in conto capitale. La disamina è analoga nella parte spesa dove vengono evidenziate, per la spesa corrente, le esigenze connesse al funzionamento dell'ente, con riferimento particolare alle spese di personale e a quelle relative all'acquisto di beni e servizi e, per la spesa in conto capitale, agli investimenti, compresi quelli in corso di realizzazione. Segue l'analisi degli equilibri di bilancio, la gestione del patrimonio con evidenza degli strumenti di programmazione urbanistica e di quelli relativi al piano delle opere pubbliche e al piano delle alienazioni.

A conclusione sono enucleati gli obiettivi strategici di ogni missione attivata, nonché gli indirizzi strategici del gruppo amministrazione pubblica. (GAP).

2. Il DUPS costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
3. Il DUPS può essere sottoposto ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale su proposta della Giunta, qualora sia necessario modificare gli obiettivi strategici o si sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
4. I singoli settori dell'ente elaborano e predispongono gli obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUPS tutti i Responsabili di area per le rispettive competenze.
5. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile dell'area amministrativa contabile che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento unico di programmazione semplificato e provvede alla sua finale stesura.
6. Il parere di regolarità tecnica sul DUPS deve essere espresso dal Responsabile dell'area amministrativa contabile unitamente ai responsabili degli altri settori.
7. Il parere di regolarità contabile sul DUPS è espresso dal responsabile dell'area amministrativa contabile.
8. Entro il 31 luglio di ciascun anno o comunque entro i termini di presentazione dello schema del bilancio di previsione, la Giunta comunale presenta il Documento unico di programmazione semplificato al Consiglio comunale.
9. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva il Documento unico di programmazione semplificato sono le medesime previste per l'approvazione del bilancio di previsione.
10. I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUPS o alla nota di aggiornamento al DUPS nei termini dei sette giorni prima della data prevista per l'approvazione del DUPS;
11. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico e contabile in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile dell'area amministrativa contabile.
12. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

### Art. 9. Nota di aggiornamento al DUPS

1. La nota di aggiornamento al DUPS deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUPS può non essere presentata se non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUPS già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUPS si configura come lo schema del DUPS definitivo.
4. La nota di aggiornamento al DUPS deve essere approvata preventivamente dalla Giunta Comunale, anche unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUPS può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del bilancio di previsione.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUPS e il bilancio di previsione, con un unico atto deliberativo.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUPS.



## Art. 10. Finalità del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
  - a. nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUPS;
  - b. attraverso il quale gli organi di governo dell'Ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUPS.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
  - a. politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - b. di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - c. di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
  - d. di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
  - e. informative in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio

## Art. 11. La formazione del bilancio di previsione

1. Il procedimento di formazione del bilancio è diretto dal Responsabile dell'area amministrativa contabile.
2. Il Responsabile dell'area amministrativa contabile, preliminarmente, definisce:
  - a. le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
  - b. gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta Comunale coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUPS, definisce i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili di area devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e dell'eventuale Piano esecutivo di gestione.
4. L'area amministrativa contabile raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei servizi e le trasmette alla Giunta Comunale che individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
5. A seguito di quanto sopra, l'area amministrativa contabile procede alla:
  - a. definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili di area;
  - b. stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati, nonché del piano degli indicatori.

## Art. 12. Sessione di bilancio

1. La proposta definitiva di bilancio, approvata con atto della Giunta Comunale, viene presentata all'Organo di revisione almeno 15 giorni prima della data di presentazione al Consiglio dello schema di bilancio di previsione finanziario.
2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale con i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione è presentato al Consiglio entro il 15 novembre. In caso di deroghe previste dalla normativa lo schema di bilancio è da presentare al Consiglio 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione. Lo schema di bilancio unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUPS e alla relazione dell'organo di revisione si considera presentato all'organo consiliare dopo

il deposito presso la casa comunale di cui ne va dato avviso mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'Ente, pubblicato sul sito web dell'Ente e notificata ai capigruppo consiglieri per l'approvazione entro il termine previsto.

3. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'Organo consiliare e dal Sindaco allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati almeno 7 giorni prima della data programmata per l'adozione del bilancio.
4. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio 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.
5. Inoltre 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.
6. Tali pareri devono essere resi entro i 5 giorni successivi alla scadenza della presentazione degli stessi emendamenti.
7. Gli emendamenti tardivi o privi dei requisiti di cui al comma 4 e 5 del presente articolo sono dichiarati inammissibili dal Sindaco prima della discussione degli emendamenti stessi.
8. L'approvazione di emendamenti di bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento del DUPS;
9. La votazione del Consiglio comunale riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento al DUPS così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
10. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate come previsto dal comma 2.

### Art. 13. Il Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:
  - a. il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUPS e del bilancio di previsione finanziario;
  - b. lo strumento con il quale la Giunta Comunale assegna ai responsabili di area gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente;
  - c. il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. n. 267/2000).
2. Con il PEG l'Ente:
  - a. delimita gli ambiti decisionali e di intervento dei Responsabili di area;
  - b. facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
  - c. responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.
  - d. favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUPS e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

### Art. 14. Pareri sul Piano esecutivo di gestione

1. L'atto di approvazione del Piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica e dal parere di regolarità contabile del Responsabile dell'area amministrativa contabile;
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile di area. Tale parere deve essere

espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUPS.

### Art. 15. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. L'Ente ha facoltà di provvedere alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.
2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene approvato dalla Giunta Comunale e presentato al Consiglio, contestualmente al DUPS dell'esercizio successivo di riferimento e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUPS deliberato per l'esercizio in corso.

### Art. 16. 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 proposte di deliberazioni comportanti variazioni o storni di fondi sono di competenza del Consiglio (salvo quelle previste all'art. 175 commi 5-bis e 5-quater del TUEL) e possono, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, essere adottate dalla Giunta Comunale soltanto nei casi di urgenza, espressamente motivata nell'atto, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. A norma dell'art. 239, comma 1 - lett b), del TUEL, il parere dell'organo di revisione, viene reso sull'atto della Giunta Comunale e comunque prima della necessaria ratifica da parte del Consiglio
4. In via ordinaria, le richieste di variazioni di bilancio o storno di fondi, opportunamente dettagliate e motivate, dovranno pervenire in via anticipata all'area amministrativa contabile che provvederà periodicamente a sottoporre all'approvazione dell'organo consiliare variazioni di bilancio entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatta eccezione di quanto previsto all'art. 175, comma 3, del TUEL.
5. La Giunta Comunale è organo competente ad approvare le altre variazioni al bilancio di previsione non aventi natura discrezionale e che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, le cui fattispecie sono elencate al comma 5-bis dell'art. 175 del TUEL. La Giunta informa il Consiglio comunale delle variazioni approvate in attuazione dell'art. 175 comma 5- bis nella seduta successiva a quella di adozione nel rispetto dei termini di convocazione dell'organo consiliare.
6. Il Responsabile di area interessato, al fine di garantire maggiore flessibilità alla gestione delle risorse finanziarie, può effettuare, con proprio atto, per ciascuno degli esercizi del bilancio, variazioni di bilancio nelle fattispecie disciplinate al comma 5-quater dell'art. 175 del TUEL.
7. E' competenza del Responsabile dell'area amministrativa contabile autorizzare le variazioni tra le fonti di finanziamento per le spese di investimento che si rendono necessarie.
8. Il Responsabile dell'area amministrativa contabile comunica semestralmente alla Giunta Comunale le variazioni apportate al bilancio di previsione, ai sensi del comma 5-quater dell'art. 175 del TUEL.

## Art. 17. Variazioni al Piano esecutivo di gestione

1. La Giunta Comunale, nel corso dell'esercizio di riferimento e comunque entro il 15 dicembre di ogni anno, può adottare variazioni al piano esecutivo di gestione eccetto quelle indicate al comma 5- quater dell'art. 175 del TUEL.
2. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a. il contenuto degli obiettivi gestionali;
  - b. le risorse assegnate.

## Art. 18. 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 in bilancio
2. E' 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 atto della Giunta Comunale.
4. La Giunta Comunale comunica gli atti di cui al comma precedente al Consiglio con periodicità semestrale entro il quindicesimo giorno successivo alla fine di ciascun semestre e comunque entro il primo Consiglio successivo.

## **TITOLO III – La gestione del bilancio**

### **Art. 19. La contabilità finanziaria**

1. La contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione.

### **Art. 20. Le entrate**

1. Spetta al responsabile di area individuato con l'atto di organizzazione, l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Responsabili di area devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile di area collabora con l'area amministrativa contabile alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
4. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
  - a. accertamento;
  - b. riscossione;
  - c. versamento.

### **Art. 21. L'accertamento dell'entrata**

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
  - a. la ragione del credito;
  - b. la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
  - c. il soggetto debitore;
  - d. la scadenza e l'importo del credito.
2. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011.
3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del settore preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata.
4. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette all'area amministrativa contabile apposita determinazione o altra comunicazione formale corredata da idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro il 31 dicembre, per l'annotazione nelle scritture contabili.

## Art. 22. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti digitalmente dal Responsabile dell'area amministrativa contabile. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione dell'atto organizzativo devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile dell'area amministrativa contabile.
3. Il Responsabile dell'area amministrativa contabile provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 20 giorni.
4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile dell'area amministrativa contabile con cadenza almeno quadrimestrale.

## Art. 23. 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. 24. La spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - a. impegno
  - b. liquidazione
  - c. ordinazione e pagamento

## Art. 25. L'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
2. Spetta al responsabile individuato con l'atto di organizzazione l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
3. Il responsabile individuato o suo delegato trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile dell'area amministrativa contabile.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse all'area amministrativa contabile e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'area amministrativa contabile da rendersi nei successivi 10 giorni.
5. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

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

### Art. 26. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita Deliberazione di approvazione del progetto definitivo-esecutivo, adottata dalla Giunta Comunale con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e le fonti di finanziamento correlate all'accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

### Art. 27. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile dell'area amministrativa contabile all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

### Art. 28. Fatturazione elettronica

1. Alla fattura elettronica pervenuta dal Sistema di Interscambio viene attribuito il n. di protocollo generale di arrivo tramite il sistema documentale dell'Ente e viene assegnata ai responsabili di area che ne effettuano l'accettazione dopo aver effettuato i controlli formali, contabili e fiscali. Dopo l'avvenuta accettazione il sistema dell'Ente attribuisce la numerazione interna alle fatture pervenute. Se la fattura elettronica presenta irregolarità, errori o inesattezze, viene rifiutata dal responsabile del settore con adeguata motivazione.
2. La fattura elettronica, entro 5 giorni dall'accettazione viene trasmessa dal settore competente all'area amministrativa contabile che provvede alla liquidazione secondo quanto disposto dal successivo articolo.

### Art. 29. Liquidazione

1. Il responsabile dell'area che ha dato esecuzione all'ordine di spesa dispone la liquidazione della stessa. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Responsabile individuato o suo delegato. L'atto di liquidazione può consistere in una determinazione di liquidazione comprensiva di DURC se previsto, attestazione sulla tracciabilità e gli altri documenti giustificativi della spesa debitamente firmati dal responsabile.
2. L'atto di liquidazione deve essere predisposto in tempi tali da garantire il pagamento delle obbligazioni divenute esigibili nei termini di legge, assicurando pagamenti tempestivi.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della

stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- a. all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - b. alla comunicazione/trasmissione delle stesse al Responsabile dell'area amministrativa contabile affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.
  5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
  6. Gli atti di impegno possono disporre simultaneamente la liquidazione della spesa, nel caso in cui siano conosciuti tutti gli elementi necessari e non sia necessaria alcuna ulteriore verifica. In tal caso il responsabile del settore cui compete la spesa comunica all'area amministrativa contabile l'avvenuta liquidazione ai fini della predisposizione del mandato di pagamento.
  7. Il Responsabile dell'area amministrativa contabile, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, lo restituisce al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

### Art. 30. Ordinazione e pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui al precedente articolo l'area amministrativa contabile provvede all'ordinazione dei pagamenti nei confronti del creditore. I pagamenti verranno effettuati dall'area contabile esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati), trasmessi al tesoriere secondo le disposizioni vigenti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile dell'area amministrativa contabile o da chi lo sostituisce legalmente, con modalità digitale.
2. La redazione del mandato può essere effettuata esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile dell'area amministrativa contabile può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i termini previsti dalla Convenzione di tesoreria.
4. Dopo il 20 dicembre, di norma, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.



## **TITOLO IV – Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

### **Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D. lgs. 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento di debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili dei servizi ai quali la Giunta Comunale attraverso gli atti di organizzazione, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito, autorizzando il relativo impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. n. 267/2000 e dai principi contabili applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
  - a. riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b. utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c. proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d. risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
  - e. contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
  - f. utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'organo di revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge n. 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Responsabile dell'area amministrativa contabile entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## TITOLO V – Equilibri di bilancio

### Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile dell'area amministrativa contabile. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario o il vice segretario comunale ed i responsabili individuati con l'atto di organizzazione.
2. Il responsabile dell'area amministrativa contabile predispone con periodicità annuale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta e all'organo di revisione il quale esprime, entro 5 giorni dalla ricezione, eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari nello specifico 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.
4. Il Consiglio Comunale effettua almeno una volta entro il 31 luglio ed entro il 30 novembre di ciascun anno, con la delibera consiliare di variazione di bilancio, la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, o per adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato d'amministrazione.
5. I Responsabili dei servizi segnalano tempestivamente ogni situazione che possa alterare gli equilibri di bilancio.

### Art. 33. Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile dell'area amministrativa contabile è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 32, comma 5, del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti al Sindaco, al Segretario o vice segretario ed all'organo di revisione.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, acquisito il parere del revisore dei conti.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile dell'area amministrativa contabile può

contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente regolamento.

6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **TITOLO VI – La Rendicontazione**

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

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto.
2. 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.
3. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'art. 11, comma 1 lett. b), del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
4. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. n. 118/2011 allegato n. 10 – rendiconto della gestione.
5. Lo stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. n. 118/2011 allegato n. 10 – rendiconto della gestione.
6. Al rendiconto è allegato il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio che ha il compito di evidenziare gli scostamenti fra i risultati attesi e quelli raggiunti.
7. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11 comma 6 del D.Lgs. n. 118/2011.

### **Art. 35. L'approvazione del Rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto è approvato con atto della Giunta completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati e viene sottoposto all'organo di revisione contabile che deve fornire il parere sulla proposta e sui documenti allegati, entro 20 giorni dal ricevimento.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul Rendiconto, lo schema di Rendiconto della gestione approvato dalla Giunta comunale, unitamente a tutti gli allegati e alla relazione dell'Organo di Revisione, vengono messi a disposizione dei Consiglieri comunali, per l'approvazione da parte del Consiglio 20 giorni prima dell'approvazione prevista entro il giorno trenta del mese di aprile.
3. La documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di gestione si considera presentata all'organo consiliare dopo il deposito presso la casa comunale di cui ne va dato avviso mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'Ente, pubblicato sul sito web dell'Ente e notificata ai capigruppo consiliari per l'approvazione entro il termine previsto.
4. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 22 settembre 2014 e successive modificazioni integrazioni.

### **Art. 36. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile dei servizi provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi.
2. Sulla base del documento / prospetto redatto e firmato da ciascun responsabile entro il termine indicato dal responsabile dell'area amministrativa contabile, il responsabile stesso predispone l'atto di Giunta relativo al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

## Art. 37. La relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'Amministrazione uscente nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011.

## TITOLO VII – Bilancio consolidato

### Art. 38. Definizione e contenuti del bilancio consolidato

1. La legge di bilancio 2019 (L. 145 del 30/12/2018) all'art. 1 comma 233-bis ha abolito l'obbligo di predisporre il bilancio consolidato per gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, si regola tuttavia la materia in caso che intervenissero eventuali modifiche alla normativa;
2. Il bilancio consolidato è un documento contabile a carattere consuntivo che rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente anche attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società partecipate (cosiddetto "Gruppo di Amministrazione Pubblica). Ciò è realizzato attraverso un'opportuna eliminazione dei rapporti che hanno prodotto effetti soltanto all'interno del Gruppo, al fine di rappresentare solamente le transazioni effettuate con soggetti esterni al Gruppo stesso.
3. Il bilancio consolidato è predisposto in attuazione degli articoli dall'11-bis all'11-quinques del D.Lgs. n. 118/2011 e del principio contabile applicato contenuto nell'allegato 4/4 del medesimo D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. ed è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - a. la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - b. la relazione dell'organo di revisione.

### Art. 39. Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'area di Consolidamento

1. L'area amministrativa contabile provvede all'aggiornamento dell'elenco:
  - a. degli enti e degli organismi strumentali e delle società controllate e partecipate che compongono il Gruppo di Amministrazione Pubblica del Comune,
  - b. degli enti e degli organismi strumentali e delle società controllate e partecipate appartenenti al Gruppo che sono da ricomprendere nell'area di consolidamento.
2. L'area di consolidamento è individuata con riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce il bilancio consolidato.
3. Gli elenchi di cui al comma 1 devono essere approvati ed aggiornati dalla Giunta che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento.
4. L'elenco degli enti e delle società compresi nell'area di consolidamento è trasmesso dal Responsabile dell'area amministrativa contabile dell'Ente a tutti i soggetti ivi compresi, unitamente alle direttive per il consolidamento impartite dalla Giunta.

### Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Entro il termine previsto nelle direttive di cui all'articolo precedente, e in ogni caso non oltre il 31 luglio dell'anno successivo all'esercizio di riferimento del bilancio consolidato, i soggetti compresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile dell'area amministrativa contabile la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato.
2. Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti i suoi allegati è predisposto dal Responsabile dell'area amministrativa contabile e approvato dalla Giunta.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, che ha a disposizione dieci giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d-bis, del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati è messo a disposizione del Consiglio Comunale entro i termini previsti per la convocazione ordinaria della seduta consiliare di approvazione.
5. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento di ciascun anno.

## TITOLO VIII – Agenti contabili e servizio economato

### Art. 41. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a) il Tesoriere per la globalità della gestione
  - b) L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare
  - c) Il consegnatario dei beni mobili
  - d) Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e) Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro e che siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento dalla Giunta o dal responsabile dell'area amministrativa contabile.
3. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'area finanziaria.
4. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
5. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
6. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
7. Gli agenti contabili versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente entro il giorno 15 del mese successivo salvo quanto stabilito da normative particolari.

### Art. 42. Funzioni di economato

1. L'economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento di impegno da parte del responsabile dell'area amministrativa contabile su indicazioni dei responsabili degli altri settori, a valere sui fondi assegnati, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa anche concedendo specifiche anticipazioni, per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - b. non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato.
2. L'economista può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi :
  - a. per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
  - b. per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
  - c. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
  - d. per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
  - e. per carte e valori bollati;
  - f. per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;



- g. per rimborso spese sostenute dai dipendenti per pasti fruiti al di fuori del territorio comunale in occasione di viaggi d'istruzione, gite scolastiche ecc.
  - h. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
  - i. tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - j. spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - k. sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al tesoriere;
  - l. rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
  - m. acconti al personale per missioni e trasferte;
  - n. spese contrattuali di varia natura;
  - o. spese per procedure esecutive e notifiche;
  - p. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri Enti Pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - q. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
3. A mezzo della cassa economale possono essere effettuate quelle spese che necessitano di un pagamento in contanti il cui valore rientri nel limite massimo di € 250,00 (duecentocinquanta/00), che comunque è suscettibile di riduzione in relazione alla tipologia di spesa, fatta eccezione per quelle aventi carattere obbligatorio. E' vietato qualsiasi frazionamento artificioso dal quale possa derivare l'inosservanza del limite di spesa prima indicato.
  4. La spesa viene disposta su specifica richiesta firmata dal responsabile del settore competente tramite l'emissione di appositi buoni economici in cui deve comparire obbligatoriamente l'oggetto della spesa, il suo ammontare, il soggetto percepente la somma, l'impegno di spesa al quale è riferita la spesa, il centro di costo. Il buono suddetto viene firmato dall'incaricato della gestione della cassa economale (Economo) e dal percepente la somma per quietanza.
  5. A tale buono, a conferma della avvenuta spesa, devono essere allegate le pezze giustificative con valore fiscale (scontrini, ricevute fiscali, fatture, titoli di viaggio, ricevute di versamento...) siglate dal responsabile di cui al comma precedente. Fanno eccezione i pagamenti relativi a spese per le quali non è prevista l'emissione di ricevute fiscali, quali carte e valori bollati, spese postali ecc... per i quali dovrà essere allegata una idonea attestazione della spesa sostenuta, dal percepente la somma.

#### Art. 43. Fondi di economato

1. Per fare fronte ai pagamenti di cui al precedente articolo, si provvede tramite un "fondo di anticipazione " a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio, a favore dell'incaricato della gestione della cassa economale (Economo Comunale) pari ad € 8.000,00 (euro ottomila/00).
2. Il fondo suddetto viene erogato per l'intero importo all'inizio di ciascun esercizio finanziario, tramite un mandato di anticipazione intestato all'economo comunale.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario il fondo di anticipazione viene chiuso, tramite apposita reversale, per l'intero ammontare.

#### Art. 44. Agenti contabili

1. Le riscossioni degli agenti contabili possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dall'area amministrativa contabile.

2. Gli incaricati della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa gestito con modalità informatica o cartacea, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
3. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata agli atti.

#### Art. 45. Conti amministrativi dell'economista e degli agenti contabili

1. L'Economista Comunale entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre presenta al responsabile dell'area amministrativa contabile, per la relativa approvazione, il rendiconto delle spese eseguite con i fondi di anticipazione e provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Gli altri agenti contabili interni, in occasione della verifica di cassa trimestrale, rendono il conto amministrativo della loro gestione all'organo di revisione contabile.
3. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
4. I conti giudiziali della cassa economica e degli agenti contabili sono depositati, a cura dell'area finanziaria presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dalle disposizioni vigenti in materia.

#### Art. 46. Disposizioni finali

1. Il presente titolo abroga e sostituisce il titolo "Servizio economato" previsto nel Regolamento di contabilità approvato con delibera di Consiglio n. 18 del 27/5/1997 e s.m.i.

## **TITOLO IX – Organo di revisione**

### **Art. 47. Organo di revisione economico – finanziaria**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore dei conti unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico – finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. L'individuazione dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16, comma 25, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
4. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei suoi membri e dura in carica tre anni dalla data di immediata eseguibilità della delibera.
5. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio ha la facoltà di confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posto dall'art. 238, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, qualora le specifiche professionalità dello stesso siano ritenute necessarie in relazione a particolari programmi da realizzare nel periodo di riferimento. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare adeguatamente la deroga.
6. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.

### **Art. 48. Funzioni e competenze**

1. Le funzioni e le competenze del revisore dei Conti sono stabilite dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 239 del TUEL.
2. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

### **Art. 49. Pareri dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Consiglio e di Giunta sia in modalità digitale che cartacea.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro il termine previsto per la notifica ai consiglieri degli atti relativi alla seduta dell'organo consiliare.

## **TITOLO X – Servizio di tesoreria**

### **Art. 50. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 51. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate all'area amministrativa contabile quotidianamente secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul giornale di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile dell'area amministrativa contabile dell'Ente.

### **Art. 52. Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
  - a. giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b. giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c. tempestivamente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile dell'area amministrativa contabile e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

### **Art. 53. Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. In occasione del mutamento della persona del Sindaco si procede alla verifica straordinaria di cassa alla quale partecipano il Sindaco uscente e il Sindaco subentrante.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro 30 giorni dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data dell'elezione dello stesso.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

## **TITOLO XI – Sistema contabile e contabilità economico-patrimoniale**

### **Art. 54. Sistema contabile**

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.

### **Art. 55. Contabilità fiscale**

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

### **Art. 56. Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a. le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b. il riepilogo generale degli inventari;
  - c. l'elenco dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

### **Art. 57. Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile dell'area amministrativa contabile l'individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e del controllo di gestione.

### **Art. 58. Formazione dell'inventario**

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi 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 indisponibili;
  - e. Beni mobili disponibili;
  - f. Universalità di beni indisponibili;
  - g. Universalità di beni disponibili.
2. 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.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e secondo le disposizioni del principio contabile applicato di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011.
4. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
5. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

## Art. 59. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili dei servizi o altri dipendenti all'uopo delegati devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Sono inoltre tenuti a trasmettere al Servizio Finanziario le informazioni necessarie, anche attraverso le procedure informatiche, per la determinazione della consistenza e delle variazioni dei valori inventariali, che intervengono durante l'esercizio con particolare riferimento alle variazioni per cause diverse dal bilancio.
4. L'inventario dei beni mobili e immobili e il relativo aggiornamento è affidato al servizio al quale appartiene la funzione di gestione del patrimonio.
5. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
6. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c. condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d. valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e. quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
7. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b. qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c. condizione giuridica;

- d. valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e. quote di ammortamento;
- f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

#### Art. 60. Consegnatari e affidatari dei titoli societari e dei beni immobili

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni. Essi possono individuare sub consegnatari ai quali affidare i beni con apposito atto.
2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
3. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
4. Il legale rappresentante dell'Ente, svolge la funzione di consegnatario delle azioni di partecipazione in società.
5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il Legale Rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

#### Art. 61. Lasciti e donazioni

Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la giunta o il consiglio comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

## **TITOLO XII – Investimenti ed indebitamento**

### **Art. 62. Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma:
  - a. entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b. avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
  - c. entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, d. proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
  - d. entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
  - e. avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del TUEL;
  - f. altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
  - g. mutui passivi;
  - h. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), e) g) e h) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

### **Art. 63. Programmazione degli investimenti**

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

### **Art. 64. Ricorso all'indebitamento**

1. L'Ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'Ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento e le relative entrate hanno destinazione vincolata.

### **Art. 65. Aperture di credito bancario a medio/lungo termine**

1. Le aperture di credito bancario a medio/lungo termine per il finanziamento degli investimenti sono disciplinate dall'art. 205- bis del TUEL.



## **TITOLO XIII – Il sistema integrato dei controlli interni**

### **Art. 66. Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la funzionalità dell'organizzazione del Comune a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione ed è svolto dal Servizio Finanziario con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.
2. Il controllo di gestione è svolto secondo le fasi di cui all'art.197, comma 2, TUEL con riferimento ai singoli centri di responsabilità e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti.
3. Le risultanze del controllo di gestione sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:
  - a. agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - b. ai responsabili e i servizi, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
  - c. al Nucleo di Valutazione, la valutazione dell'operato dei responsabili dei servizi

### **Art. 67. Controllo strategico**

1. Il Controllo strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio.
2. Il controllo strategico rileva:
  - a. i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
  - b. gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
  - c. i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
  - d. le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
  - e. la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione della domanda espressa;
  - f. gli aspetti socio-economici.
3. La definizione degli obiettivi strategici è effettuata mediante il Documento unico di programmazione semplificato e il Piano della performance.
4. Le risultanze del controllo strategico sono contenute nei seguenti documenti:
  - a. Relazione della Giunta al Rendiconto di gestione, nella quale si dà atto dei risultati ottenuti nei programmi attraverso una descrizione dei risultati raggiunti;
  - b. Relazione sulla performance, nella quale si dà atto dei risultati ottenuti dall'ente nell'ambito della performance organizzativa e degli obiettivi realizzati dai responsabili dei servizi sulla base delle azioni strategiche premianti e misurati da indicatori.

## **TITOLO XIV – Norme finali**

### Art. 68. Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione, dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione C.C. n. 18 del 27/5/1997 e s.m.i..
2. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti si fa riferimento alla normativa vigente.
3. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

## REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Il presente Regolamento:

- E' stato approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 18 del 26/06/2023.
- E' stato pubblicato, unitamente alla suddetta deliberazione per 15 giorni consecutivi dal 06/07/2023 al 21/07/2023
- E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 17/07/2023 al 01/08/2023
- Entra in vigore il 02/08/2023, giorno successivo alla compiuta ripubblicazione

Montecreto, li 02/08/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Elena Balestrieri