



**COMUNE di POLCENIGO**  
(Provincia di Pordenone)

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**  
**ARMONIZZATA**

Approvato con deliberazione  
del C.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **INDICE GENERALE**

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

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

### **CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario e del Responsabile del Servizio Finanziario

Art.4 - Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili di servizi nella gestione contabile dell'Ente

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria

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

Art. 6 - Relazione di inizio mandato

Art. 7 - Relazione di fine mandato

Art. 8 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 9 - Linee programmatiche di mandato

Art.10 - Il documento unico di programmazione

Art.11 - I programmi di spesa della sezione operativa

Art.11 - Il processo di predisposizione a approvazione del DUP

Art.13 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

Art.14 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione

Art. 15 - Processo di formazione del bilancio

Art.16 - Pubblicità del bilancio

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

Art. 17 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 18 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 19 - Altri fondi ed accantonamenti e Fondo Pluriennale Vincolato

Art. 20 - Procedura riconoscimento debiti fuori bilancio

Art. 21 - Variazioni al bilancio di previsione e al Peg/Pro

Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 23 - Le segnalazioni obbligatorie

Art. 24 - Assestamento di bilancio

Art. 25 - Stato di attuazione dei programmi

Art. 26 - Procedura per le variazioni e la salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

Art. 27 - Piano esecutivo di gestione (Peg/Pro)

Art. 28 - Principi contabili della gestione

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

Art. 29 - Fasi dell' entrata

Art. 30 - L' accertamento

Art. 31 - L' emissione degli ordinativi di incasso

Art. 32 - Versamento

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

Art. 33- Fasi della spesa

Art. 34 - Prenotazione impegno di spesa

Art. 35 - L' impegno

Art. 36 -Impegni pluriennali

Art. 37 - Impegni di spese non determinabili

Art. 38 - Impegni relativi a spese di investimento

Art. 39 - Ordine al fornitore

Art. 40 - Fatturazione elettronica

Art. 41 - La liquidazione

Art. 42 - Regolarità contributiva

Art. 43 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 44 - L' ordinazione e il pagamento

Art. 45- Il pagamento dei residui passivi

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

Art. 46 - Rendiconto della gestione

Art. 47 - Approvazione rendiconto

Art. 48 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

Art. 49 - Conti economici di dettaglio

Art. 50- Conti patrimoniali degli amministratori

Art. 51 - Sistema di contabilità economica

Art .52- Conto economico

Art. 53- Stato patrimoniale

Art. 54 - Trasmissione alla Corte dei Conti

Art. 55 - Bilancio consolidato

Art. 56 - Formazione del bilancio consolidato

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

Art. 57 - Patrimonio del Comune

Art. 58 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 59 - Categorie di beni mobili non inventariabili

Art. 61 - Iscrizione dei beni in inventario

Art. 62 - Verbali e denunce

Art. 63 - Patrimonio dei beni mobili

Art. 64 - Inventario dei beni immobili

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

Art. 65 - Nomina dell'organo di revisione

Art. 66 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

Art. 67 - Funzioni dell'organo di revisione

Art. 68 - Cessazione. Revoca e decadenza dell'incarico

Art. 69 - Trattamento economico

Art. 70 - Verifiche straordinarie di cassa

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

Art. 71 - Funzioni del controllo di gestione

Art. 72 - Servizio controllo di gestione

Art. 73 - Modalità applicative

Art. 74- Referto sul controllo di gestione

Art. 75 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione

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

Art. 76 - Servizio di Tesoreria

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

Art. 77 - Istituzione del servizio economato - rinvio.

## **CAPO XIV- NORME FINALI**

Art. 78 - Entrata in vigore

## CAPO I NORME GENERALI

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

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art.7 e dell'art.152 comma 1 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. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.

## CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### **Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario**

1. Il servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dal Servizio Economico Finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio Economico Finanziario.
3. L'incarico di responsabile del servizio finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono svolte dal suo sostituto, come individuato nel decreto sindacale di nomina e in assenza anche di quest'ultimo dal Segretario Comunale.

### **Art. 3 - Competenze del servizio finanziario e del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
  - a) programmazione;
  - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
  - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - d) gestione della liquidità;
  - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
  - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - i) rapporti con gli organi di governo ed i Responsabili dei servizi;

- j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
2. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai Responsabili dei servizi:
- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
  - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
  - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
  - i) supporta gli organi di governo ed i Responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni
5. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica, nonché dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

#### **Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente**

1. I Responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D. Lgs. 267/00 ;
  - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D. Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
  - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale

- disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D. Lgs. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
  - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D. Lgs. 267/00;
  - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del D.L. 78/09 e art. 183, c. 8 del D. Lgs. 267/00);
  - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
  - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG/PRO;
  - l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
  - m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D. Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

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

3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000..

## **Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria**

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

2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di atto da parte del Servizio finanziario ed è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e 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) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente entro cinque giorni dal ricevimento delle stesse da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente 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 sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

6. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

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



e) l'osservanza delle norme fiscali.

7. 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.

8. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

9. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 26.

10. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

### **CAPO III PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

#### **Art. 6 - Relazione di inizio mandato**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, coadiuvato dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Servizio per quanto di competenza, redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

2. Nella relazione vengono evidenziate, in particolare:

- a) lo stato dei controlli interni;
- b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale e alla tempestività dei pagamenti;
- e) la situazione di cassa;
- f) l'andamento economico dell'ente;
- g) l'andamento dell'indebitamento;
- h) la pressione tributaria;
- i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
- j) l'andamento delle società partecipate;

3. Nella relazione di inizio mandato sono, altresì, evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei Conti ai quali l'Ente non ha posto rimedio;

4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

5. Sulla base delle risultanze della relazione, ove ne sussistano i presupposti, il Sindaco in carica può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

## **Art. 7 - Relazione di fine mandato**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, coadiuvato dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Servizio per quanto di competenza, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione evidenzia in particolare:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei Conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal Comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'art.2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere le spese e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.

4. La relazione deve essere certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti (Corte dei Conti) nei termini indicati dall'art. 4 del D.Lgs. n.149/2011.

## **8. Gli strumenti della programmazione degli enti locali**

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:

- a) le linee programmatiche di mandato
- b) il Documento Unico di Programmazione (DUP) comprende lo stato di attuazione dei programmi;
- c) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni, salvo diverse disposizioni normative statali;
- d) il bilancio di previsione finanziario;
- e) il piano esecutivo di gestione e delle performance da approvarsi entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio (facoltativo per i comuni con popolazione <5000 abitanti);
- f) il piano degli indicatori di bilancio;
- g) la delibera di assestamento del bilancio da approvarsi da parte del consiglio, entro il 31 luglio comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- h) le variazioni di bilancio;
- i) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### **Art. 9 - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituiscono il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio, le linee programmatiche, redatte per azioni e progetti, devono permettere una lettura per missioni e programmi.

### **Art. 10 - Il documento unico di programmazione**

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Costituisce, inoltre, presupposto fondamentale di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.
4. La seconda copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere.

La sezione operativa si compone di due parti:

a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;

b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.

5. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

### **Art. 11 - I programmi di spesa della sezione operativa**

1. Per ogni programma di spesa la sezione operativa del DUP deve indicare:
  - a) le finalità da conseguire;
  - b) la motivazione delle scelte effettuate;
  - c) gli obiettivi annuali e pluriennali ed i relativi indicatori;
  - d) le risorse umane e strumentali dedicate;
  - e) il fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente consolidata;
  - f) il quadro generale del fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente di sviluppo;
  - g) le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;
  - h) l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;
  - i) l'analisi del Fondo pluriennale vincolato al fine di valutare tempi e modalità di realizzazione degli interventi programmati.
2. Per ogni programma di spesa viene indicata la correlata responsabilità politica.

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

### **Art. 12 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP**

1. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi. A tal fine concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Responsabili dei Servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di programmazione.

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

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

b) individuazione degli indirizzi strategici;

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

d) scelta delle opzioni;

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

3. La delibera di approvazione del DUP è corredata da:

a) parere di regolarità tecnica di tutti i Responsabili dei Servizi;

b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario;

4. Lo schema di DUP approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, è trasmesso all'organo di revisione per l'acquisizione del parere entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto. Acquisito il parere del Revisore la Giunta presenta il DUP al Consiglio Comunale mediante invio a mezzo posta elettronica ai Consiglieri Comunali.

Per i Consiglieri Comunali sprovvisti di tale mezzo il DUP viene depositato presso la casa comunale - Ufficio Affari Generali, previa comunicazione agli stessi.

5. Il Consiglio Comunale si riunisce non prima di 45 giorni dalla trasmissione della delibera di Giunta e comunque in tempo utile per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento del DUP.

6. La deliberazione del Consiglio Comunale può tradursi:

a) nell'approvazione del DUP;

b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

5. Entro il 15 novembre la Giunta Comunale presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede:

a) ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;

b) ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.

6. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.

7. La nota di aggiornamento del DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D. Lgs. 118/2011.

8. La nota di aggiornamento del DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio comunale per le conseguenti deliberazioni.

### **Art. 13 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati**

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

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

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

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.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:

- dal Sindaco con il supporto del Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del Servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. L'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale.

5. 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.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

#### **Art. 15 – Processo di formazione del bilancio**

1. Il Segretario Comunale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.

2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio.

3. Entro il 15 settembre la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i responsabili dei servizi per la formulazione della proposta di bilancio, nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.

4. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i Responsabili dei Servizi elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Indicano, inoltre, le risorse finanziarie di entrata di rispettiva competenza. Le proposte vengono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 30 settembre di ogni anno.

5. Sempre entro il 30 settembre il Responsabile dei Lavori pubblici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Assessore delegato, presenta al Responsabile del Servizio Finanziario lo schema di piano triennale delle OO.PP con i relativi cronoprogrammi.

6. Sulla base delle proposte pervenute il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta Comunale fornisce ai Responsabili dei Servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.

7. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, entro il 15 novembre di ogni anno. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere, da rendersi entro 20 giorni dal ricevimento degli atti.

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

9. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione, vengono depositati entro il 20 novembre presso l'Ufficio Segreteria, per l'approvazione entro il termine previsto dalla vigente normativa.

Del deposito è data notizia ai Consiglieri Comunali a mezzo posta elettronica ovvero per posta ordinaria per i Consiglieri Comunali che non dispongono di tale mezzo.

10. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.

11. I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare emendamenti agli schemi di bilancio almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data.

Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.

12. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del parere dell'Organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

13. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

14. Il bilancio di previsione viene definitivamente approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente e copre un orizzonte temporale almeno triennale.

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

#### **Art. 16- Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sezione "Bilanci", avvalendosi del personale del Servizio Affari Generali.

2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

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

#### **Art. 17- 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. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.

2. 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 delibera della Giunta Comunale.

4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

### **Art. 18 Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011.
2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono con cadenza trimestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite "per cassa".
4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

### **19- Altri fondi ed accantonamenti e Fondo Pluriennale Vincolato**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:
  - a. "fondo rischi per spese legali";
  - b. "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco".
2. Il "Fondo rischi spese legali" viene istituito a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.
3. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
4. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.



5. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
6. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
- a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
7. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.
8. Il fondo pluriennale vincolato (FPV) è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
- entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
  - entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
  - entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
9. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
10. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
11. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo pluriennale vincolato:
- la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
  - le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il

Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.

12. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile del Servizio finanziario, acquisita una relazione documentata a cura del Responsabile del servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste nel presente regolamento.
13. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziate ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D. Lgs. 267/00 e dei principi contabili.
14. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
15. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai Responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa.

### **Art. 20- Procedura riconoscimento debiti fuori bilancio**

1. Nel caso in cui siano sorti nel corso della gestione debiti fuori bilancio, così come definiti e regolati dalla normativa vigente nel tempo, i Responsabili dei Servizi, al fine di avviarne la procedura di riconoscimento, dovranno darne comunicazione, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario ed alla Giunta comunale al fine di predisporre le eventuali modifiche agli strumenti di programmazione.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, 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 di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito;
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 di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D. Lgs 267/2000.
5. 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 dei 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 267/2000.
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 289/2002 entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.
7. Non costituiscono debiti fuori bilancio gli accordi transattivi in quanto è prevedibile con buona approssimazione il sorgere della obbligazione e i tempi del relativo adempimento.

### **Art. 21- Variazioni al bilancio di previsione ed al PEG/PRO**

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 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni sono di competenza del Consiglio Comunale salvo quelle riservate, dalla normativa vigente nel tempo, all'Organo Esecutivo o ai Responsabili dei Servizi
4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può altresì disporre variazioni salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro la prima seduta utile.
7. Le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra i capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario sono richieste con nota sottoscritta dal titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, e trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'adozione dell'apposita variazione di PEG/PRO.
8. Le variazioni di esigibilità di entrata e di spesa, debitamente motivate, sono disposte con determina del Responsabile del Servizio competente e trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per l'adozione dell'apposita variazione di bilancio;
9. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e stanziamenti correlati necessarie, in corso d'esercizio, sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario in base a documenti predisposti dai responsabili preposti alla spesa ;
10. Ai sensi dell'art. 175, comma 5 quater del TUEL, le variazioni al PEG/PRO di cui all'articolo 169, possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

## **Art. 22 Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi alla data del 31 luglio .
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
5. Il controllo degli 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.
6. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
  - a) monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
  - b) monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario;
  - d) salvaguardia degli equilibri di bilancio tramite la deliberazione consiliare del permanere o meno degli equilibri;
7. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

8. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate.
9. Qualora le situazioni rilevate costituiscono un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del successivo articolo.

#### **Art. 23 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di Revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

#### **Art. 24 - Assestamento di bilancio**

Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

#### **Art. 25 - Stato attuazione dei Programmi**

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione o contestualmente alla deliberazione di verifica degli equilibri di bilancio, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi sulla base della documentazione predisposta dal Servizio Finanziario, coadiuvato dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Servizio, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessarie a garantire il pareggio.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

## **Art. 26 - Procedura per le variazioni e la salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione Comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde l'apposita delibera di variazione di bilancio, secondo la competenza degli organi, entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio Finanziario, che vigila sugli equilibri di bilancio.
4. Tutte le variazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale assunte d'urgenza con i poteri del Consiglio devono recare anche il parere favorevole dell'Organo di Revisione.
5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario, a seguito di richiesta scritta del Responsabile del Servizio competente, da comunicare almeno 5 giorni lavorativi prima, con la quale vengono segnalati gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare, con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa.
6. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.
7. Per quanto concerne la salvaguardia degli equilibri di bilancio il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio come evidenziato all'articolo 20 del presente regolamento;
  - b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
8. Il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
9. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai Responsabili dei Servizi riguarda in particolare:
  - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate ai servizi e lo stato degli accertamenti;
  - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
10. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai Responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

## **CAPO V**

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

#### **Art. 27 - Piano esecutivo di gestione (PEG/PRO)**

1. Ai sensi della normativa vigente nel tempo, la Giunta delibera il Piano esecutivo di gestione (Peg/Pro), entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di

competenza. Con riferimento al primo esercizio lo stesso è redatto anche in termini di cassa. Il Peg/Pro è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi. La Giunta, nell'individuazione degli obiettivi di gestione, può definire dei centri di costo coincidenti con specifici capitoli di spesa, condivisi da più Responsabili, dandone specifica evidenza nel Peg/Pro e definendo adeguatamente le competenze.

2. Il Peg/Pro è lo strumento di programmazione di dettaglio. Trattandosi di un documento teso alla operatività la sua compilazione deve essere improntata a criteri di snellezza e specificità. Tale documento ricomprende anche il "Piano dettagliato degli obiettivi" di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il "Piano della performance" di cui all'art. 10, del Dlgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Il Peg /Pro è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, con il DUP e con tutti i documenti che compongono il bilancio e a livello finanziario individua le entrate e le spese almeno a livello di capitolo (IV o V livello del piano dei conti finanziario).

4. L'attività di predisposizione del Piano esecutivo di gestione è coordinata dal Segretario Comunale, il quale raccoglie le proposte dei Responsabili dei Servizi, propone lo schema di Peg/Pro e lo sottopone all'esame della Giunta entro 15 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione affinché la Giunta provveda all'adempimento entro i termini di cui al precedente punto 1.

5. Il Peg dovrà essere redatto in modo da:

- precisare in modo dettagliato gli obiettivi da perseguire, al fine di conferire loro certezza, concretezza, nonché facile individuazione e leggibilità, anche ai fini della valutazione dei risultati conseguiti;
- individuare indicatori di risultato qualificanti e misurabili;
- consentire l'esatta e puntuale valutazione delle performance.

#### **Art. 28 - 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. Essi, altresì, orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:

- a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
- b) il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D. Lgs. n. 128/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 2891 fino al superamento dello stesso (art. 8, D. Lgs. n. 118/2011).
- c) il principio della competenza finanziaria potenziata, quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

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

## **CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 29 - Fasi dell' entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.  
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari Responsabili di Servizio con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

### **Art. 30 - L'accertamento**

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

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

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

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

4. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:

- per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
- per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
- per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;



- per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.

5. Il Responsabile di Servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito, sulla base:

- dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
- dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
- della stipula di contratti, anche di mutuo;
- di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

6. La determinazione di accertamento di cui al comma 5 ha natura obbligatoria ed è emessa entro cinque giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza mensile.

7. L'atto di cui al comma 5 deve indicare obbligatoriamente:

- il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- il codice SIOPE, finché previsto;
- la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
- l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
- il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità.

8. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.

9. Il Servizio Finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli Responsabili di Servizio, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

### **Art. 31 - L'emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in Tesoreria con una cadenza trimestrale.

3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare (dal 2016).

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal Tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene entro il 10 del mese successivo, e comunque entro 10 giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

### **Art. 32 - 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.

## **CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 33 Fasi della spesa**

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

### **Art. 34 - Prenotazione impegno di spesa**

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.

2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.

4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.

5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.

6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellate dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 35 - L'impegno**

1. Spetta al Responsabile individuato con il Piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa.

2. Il Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.

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

4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del Responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.

5. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- la somma da pagare;
- il soggetto creditore;
- la ragione del debito;
- la scadenza del debito;
- il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
- gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- il programma dei relativi pagamenti

6. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa, nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000. La violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'Amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti.

9. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

10. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. Nel caso in cui il visto di regolarità non possa essere apposto, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne comunicazione al Responsabile del procedimento, affinché adotti le misure necessarie ad apportare le dovute correzioni e/o integrazioni.

11. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Funzionari Responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

12. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i Responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al Servizio Finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al Peg/Pro.

13. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

14. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

15. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, rate di ammortamento prestiti, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente Responsabile del procedimento di spesa.

16. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al Servizio Finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

### **Art. 36 - Impegni pluriennali**

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

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

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

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

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo e sulla base di quanto riportato all'articolo 35, comma 12.

### **Art. 37 - 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.

2. È fatto obbligo ai Responsabili dei Servizi di acquisire e segnalare al Servizio Finanziario, entro il termine dell'assestamento di bilancio e comunque entro il 15 novembre, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare gli stanziamenti di spesa onde permettere l'integrazione dei relativi impegni.

### **Art. 38 - Impegni relativi a spese di investimento**

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

- a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi della normativa vigente al tempo;
- b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del

relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

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

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

#### **Art. 39 - Ordine al fornitore**

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

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

#### **Art. 40 - Fatturazione elettronica**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.

2. Tutte le fatture digitali dovranno essere inviate dai creditori utilizzando esclusivamente il codice univoco comunicato con l'ordine.

3. Il Responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche possibilmente entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica:

- a) della regolarità contabile e fiscale;
- b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

4. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.

5. L'Ufficio che ha ordinato la spesa, ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), già registrata nell'apposito registro di protocollo e verificatane la regolarità, provvede alla importazione nella contabilità dell'ente.

6. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate dal momento della loro accettazione:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) l'ufficio destinatario della spesa;
- e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- g) l'oggetto della fornitura;
- h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- i) la scadenza della fattura;
- j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
- l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

5. L'ufficio competente può inoltre, ricevuta la fattura, qualora ritenga che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, richiede l'emissione della relativa nota di accredito e ne dà opportuna informazione all'Ufficio Finanziario.

#### **Art. 41 - La liquidazione**

1. La liquidazione della spesa, fondata su probante documentazione allegata, è indispensabile per poter pagare al creditore la somma a suo credito nei limiti dell'impegno assunto, dopo aver eseguito i necessari controlli di riscontro di conformità della fornitura, del servizio e comunque di quanto ordinato alle condizioni e termini pattuiti.

2. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha provveduto all'ordinazione dei lavori, della fornitura, della prestazione di servizi o quanto altro, previo riscontro e corrispondenza della qualità, della quantità, dei prezzi convenuti e comunque di quanto stabilito contrattualmente.

3. La liquidazione dovrà avvenire mediante l'apposito "Atto di liquidazione" reso disponibile dall'applicativo gestionale in uso, che dovrà, almeno, indicare il creditore, gli estremi del documento da liquidare, la determinazione di assunzione dell'impegno di spesa ed il relativo numero ed anno, le modalità di pagamento qualora le stesse non siano desumibili dal documento da liquidare tenuto anche conto di quanto dichiarato con la tracciabilità dei pagamenti, l'assoggettabilità dell'importo da liquidare a particolari ritenute nonché l'eventuale economia delle somme impegnate.

4. Negli atti di liquidazione il Responsabile del Servizio dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. Nonché, se richiesto dalla normativa, copia del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

Inoltre, dovranno essere inserite apposite annotazioni giustificative nei seguenti casi:

- a) emissione del DURC da parte degli istituti previdenziali, pur in presenza di richiesta di emissione della certificazione fatta in tempi congrui, in concomitanza della scadenza del debito in corso di liquidazione;

- b) Liquidazione di fatture i cui termini di pagamento risultano scaduti.
5. Per la corretta applicazione della normativa fiscale dovranno essere allegare agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in relazione al proprio regime fiscale.
6. L'atto di liquidazione dovrà pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario almeno sette giorni lavorativi prima della scadenza fissata dall'art. 4 del D. Lgs. 231/2002, così come modificato con D. Lgs. n. 192/2012. Il mancato rispetto dei termini di cui al presente comma comporta la diretta responsabilità, sotto ogni profilo, in capo al Responsabile di Servizio competente.
7. Il Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, fiscali ed amministrativi previsti dalle normative in materia e procede al pagamento.
8. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovrà indicata, da parte del Responsabile di Servizio competente, la categoria inventariale.

#### **Art. 42 - Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.
3. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze.
4. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

#### **Art. 43 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse all'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1 sono acquisite dal Responsabile del procedimento e trasmesse al Servizio Finanziario tutte le dichiarazioni, i dati e gli elementi necessari e previsti dal presente regolamento.

I relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in

una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni.”

#### **Art. 44 - L'ordinazione e pagamento**

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

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

3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio Finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali. I mandati sono inviati al Tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.

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

5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:

- a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
- b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
- c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno;
- d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.

8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro il dieci del mese successivo.

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

10. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.

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



#### **Art. 45 - Il pagamento dei residui passivi**

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

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

#### **Art. 46 - Rendiconto della gestione**

1. 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.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali.
3. Sono allegati al rendiconto:
  - a) la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011;
  - b) la relazione del revisore prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
  - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  - d) il rendiconto degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - e) le informazioni relative al rispetto degli equilibri di finanza pubblica;
  - f) i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009;
  - g) il prospetto delle spese di rappresentanza;
  - h) il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.

#### **Art. 47 - Approvazione rendiconto**

1. Entro il 28 febbraio i Responsabili dei Servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 del TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i..
2. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Servizio provvede all'operazione di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del TUEL. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile deve adottare entro il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati i prospetti contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residui, da reimputare e da eliminare.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 del TUEL, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.

4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i Consiglieri Comunali, presso l'Ufficio Affari Generali.

Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri mediante posta elettronica, inviando la documentazione in formato digitale.

Per i Consiglieri Comunali sprovvisti di tale mezzo la comunicazione viene effettuata telefonicamente o, nell'impossibilità di contattare il Consigliere interessato, tramite messo comunale.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

6. 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 DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni, da parte del Servizio Finanziario con l'ausilio del personale dell'Ufficio Affari Generali.

#### **Art. 48 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

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

2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 49- Conti economici di dettaglio**

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL.

#### **Art. 50- Conti patrimoniali degli amministratori**

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 TUEL.

#### **Art. 51 - Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2017.

#### **Art. 52 - Conto economico**

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

#### **Art. 53 - Stato patrimoniale**

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

#### **Art. 54- Bilancio consolidato**

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i..

#### **Art. 55 - Formazione del bilancio consolidato**

1. Entro il 31 luglio gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato. Il 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.
2. 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 dieci giorni dal ricevimento della documentazione.
3. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai Consiglieri Comunali, mediante invio tramite posta elettronica della documentazione in formato digitale. Per i Consiglieri Comunali sprovvisti di tale mezzo la comunicazione viene effettuata telefonicamente o, nell'impossibilità di contattare il Consigliere interessato, tramite messo comunale e la documentazione depositata presso l'Ufficio Affari Generali. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

## CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO

### **Art. 56 - Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.  
Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in beni immobili e mobili.
4. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
5. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
6. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.
7. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

### **Art. 57 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Servizio Finanziario, anche tramite ditta esterna incaricata, che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).
4. Gli elenchi riportanti i beni assegnati a ciascun Responsabile di Servizio sono sottoscritti dagli stessi, con valore di controllo della regolarità della tenuta ed aggiornamento degli inventari, oltre che dal Responsabile del Servizio Finanziario incaricato ai sensi del comma precedente.

### **Art. 58- Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari i beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso. Rientrano nella presente categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti categorie di beni mobili:

- a. attrezzatura per cucina (stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, piccoli elettrodomestici, ecc..)
  - b. attrezzature per igiene (dispenser asciugamani, dispenser sapone, portarotoli carta igienica, scopini WC, ecc..)
  - c. attrezzatura per pulizia (materiale di pulizia e detersivi, scope, cestini, zerbini, moquette, ecc.);
  - d. attrezzatura tecnica-segnaletica stradale (segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione del patrimonio comunale, ecc..)
  - e. attrezzatura d'ufficio (cancelleria e supporti magnetici, libri, riviste, pubblicazioni, cestini gettacarte, contenitori per dischetti, cucitrici, timbri e cuscinetti, perforatori, perforatori per archivio, mouse, tastiere, schermi antiriflesso, ecc..)
  - f. piccola attrezzatura sportiva (cerchi, birilli, palloni, funi, materassi, ecc..)
  - g. accesso per automezzi (catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc..)
  - h. mobili ed arredi di modica entità (fioriere, portacenere, soprammobili, tendaggi)
  - i. materiale per officine, laboratori e magazzini (pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, legname, ecc..)
  - j. materiale didattico e di laboratorio (carte geografiche, mappamondo, crocefissi, giochi per infanzia di piccola dimensione, ecc..)
  - k. biancheria (cuscini, lenzuola, federe, ecc..)
  - l. divise e vestiario (vestiario ed accessori dei dipendenti aventi diritto)
  - m. le componenti impiantistiche fisse, facenti parte di reti tecnologiche termo-idrauliche o elettriche, non sono censibili fra il patrimonio mobiliare dell'ente. Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo, le plafoniere a lampada, plafoniere a neon, lavabi e lavandini infissi a muro, sanitari in genere, caloriferi e condizionatori a muro, caldaie, lampade della PI, ecc...
  - n. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 300,00 €, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. I beni mobili inventariati aventi valore inferiore ad euro 500,00, oneri di legge inclusi, si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisizione eccetto quelli che costituiscono universalità di beni.
3. L'ammortamento decorre dall'esercizio di acquisizione del bene ed è calcolato con i coefficienti stabiliti dalla normativa vigente nel tempo.

#### **Art. 59- Iscrizione dei beni in inventario**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nell'inventario sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. I Responsabili degli acquisti di beni mobili, pena responsabilità diretta, trasmettono all'ufficio preposto alla inventariazione le fatture con indicanti i beni acquistati dall'ente.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal Responsabile del servizio che ha acquistato il bene.

#### **Art. 60 - Procedimento di scarico dei beni mobili**

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento o nota del Responsabile del Servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico

del responsabile. Il provvedimento o nota deve essere inviato al Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è validato da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali. La validazione deve essere inviata al Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 61- Verbali e denunce**

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal Responsabile del Servizio che li ha ricevuti in dotazione. I verbali devono essere trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 62 Patrimonio dei Beni Mobili**

1. Tutti i beni mobili di uso durevole detenuti dall'Amministrazione Comunale sono inventariati, ad esclusione di quanto previsto al successivo comma 2.

L'inventario dei beni mobili comunali, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa ed il valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio del Comune.

L'inventario dei beni mobili deve indicare: la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati ed il rispettivo Consegnatario, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e il piano di ammortamento.

Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un'etichetta adesiva, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma.

2. Sono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per loro natura o particolare utilizzo non potrebbero supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione, ad esempio le attrezzature da lavoro o esterne in generale (martello pneumatico, trapano).

#### **Art. 63 - Inventario dei Beni Immobili**

1. I beni immobili di proprietà del Comune di Polcenigo sono classificati in base alla vigente normativa in:

a) beni Demaniali, o soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del Codice Civile;

b) beni patrimoniali indisponibili;

c) beni patrimoniali disponibili.

Tutti i beni immobili di cui alle categorie suddette risultano, con le loro destinazioni attuali, dagli appositi elenchi inventariali predisposti dall'Ufficio Finanziario. Tali elenchi sono conservati presso l'Ufficio Finanziario.

Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie sopradescritte può, con uno specifico provvedimento deliberativo dell'Amministrazione Comunale, trasferirsi da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della effettiva destinazione d'uso.

2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'Ufficio Finanziario che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali sotto la propria responsabilità dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accertamenti, stime, ecc.).

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

- a) compravendita, espropri, permuta, acquisizioni gratuite, donazioni, accatastamenti, frazionamenti, ecc.;
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (acquisti e manutenzioni straordinarie);
- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (permuta, donazioni, acquisizione di opere a scomputo oneri, ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

#### **Art. 64 - Affidatari dei beni**

1. I beni mobili sono dati in consegna e gestione ai Responsabili dei Servizi che, per tale compito, vengono definiti Consegnatari dei beni. 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.
2. 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.
3. Le azioni dell'ente sono date in consegna all'Economo comunale.
4. E' compito dei Consegnatari vigilare sulla corretta custodia ed utilizzo dei beni. Al Consegnatario, sono, altresì affidate le mansioni di monitoraggio della propria dotazione mobiliare; egli deve fornire tempestiva comunicazione della trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita o trasferimento degli oggetti consegnati, corredata di adeguata giustificazione (causale), al Servizio Finanziario per la corretta gestione.
5. Il Consegnatario renderà annualmente il Conto della propria gestione, mediante la sottoscrizione dei verbali da trasmettere agli organi competenti in materia.
6. I beni destinati o concessi in uso ad Enti ed Organizzazioni non dipendenti dal Comune sono dati in consegna ai responsabili indicati dalle medesime Organizzazioni che rivestiranno quindi il ruolo di Assegnatari dei beni. Essi saranno tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente regolamento.

### **CAPO X**

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

##### **Art. 65- Nomina dell'Organo di Revisione**

1. Il Revisore è individuato all'interno dell'elenco regionale dei Revisori dei Conti degli Enti Locali. I soggetti iscritti nell'elenco presentano domanda per poter svolgere l'incarico di Revisore all'Ente Locale e alla Struttura Regionale competente in materia di autonomie locali. La Struttura Regionale individua mediante sorteggio, una rosa di tre nomi tra i nominativi che hanno presentato domanda. Gli esiti del sorteggio sono comunicati all'Ente per la scelta del Revisore da parte dell'Organo Consiliare e al conferimento dell'incarico.
2. L'Organo di Revisione dura in carica tre anni e può essere rinnovato per una sola volta.

##### **Art. 66- Locali e mezzi dell'Organo di Revisione**

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

#### **Art. 67- Funzioni dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000;
2. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economato e degli agenti della riscossione, l'Organo di Revisione effettua con periodicità almeno trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
3. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del Servizio Finanziario
4. Di ogni operazione di verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Revisore e trasmesso, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi di norma entro 3 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione e del rendiconto, per i quali valgono i tempi previsti dagli artt. 15 e 47 del presente Regolamento.
5. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

#### **Art. 68- Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il Revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 47 del presente Regolamento.
3. Il Revisore decade dall'incarico:
  - a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle sedute del Consiglio Comunale previste per l'approvazione del bilancio e del rendiconto;
  - b) per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
  - c) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il Revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.



#### **Art. 69- Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al Revisore, entro i limiti di legge.
2. Il compenso verrà corrisposto con cadenza 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.

#### **Art. 70 - Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data della proclamazione del Sindaco.
3. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere con le opportune conciliazioni. La verifica straordinaria di cassa avviene alla presenza del Revisore del Conto, del Segretario Comunale, del precedente Sindaco e del nuovo Sindaco.

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

#### **Art. 71- Funzioni del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è previsto dall'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.
2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

#### **Art. 72- Servizio controllo di gestione**

1. Per la realizzazione ed attuazione del controllo di gestione può essere istituito il "Servizio controllo di gestione".
2. Il servizio viene dotato, in sede di approvazione dell'organico da parte della Giunta Comunale, delle necessarie risorse umane per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. In sede di approvazione del Peg/Pro vengono attribuite al Servizio le necessarie risorse finanziarie e strumentali.

#### **Art. 73 - Modalità applicative**

1. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:
  - a) predisposizione del piano risorse e obiettivi (PRO), che si concretizza nei seguenti passi:

- definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente, in coerenza con gli ambiti strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione, con indicazione delle finalità da conseguire e delle eventuali ricadute interne sulla struttura ed esterne sulla collettività;
  - individuazione, per ciascun obiettivo di sviluppo, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;
  - indicazione dei parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo;
- b) rilevazione dei risultati raggiunti, al fine di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- d) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- c) comunicazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti (Amministratori e Responsabili dei Servizi), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.
2. La raccolta dei dati e la conseguente valutazione devono essere compiute entro il 31 luglio e 31 dicembre.
3. Al fine di consentire l'attività del Servizio, lo stesso ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi dell'Ente qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti.
4. La Giunta individua all'inizio di ciascun esercizio i servizi o centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione, e fissa eventuali ulteriori scadenze per la rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti.
5. Il servizio formula inoltre pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'Ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

#### **Art. 74 - Referto sul controllo di gestione**

1. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il Servizio Controllo di Gestione fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) oltre che agli Amministratori ed ai Responsabili dei Servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

#### **Art. 75 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione**

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei Responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, viene nominata Organismo indipendente di valutazione, per la cui nomina, composizione e funzionamento si fa riferimento a specifico regolamento.
2. L'Organismo indipendente di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

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

#### **Art. 76- Servizio di tesoreria**

1. Ai sensi della normativa vigente nel tempo, il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni in ordine alla gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla

riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e da norme pattizie.

2. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dalla legislazione vigente nel tempo in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. Il rapporto con l'affidatario del servizio di Tesoreria viene regolato in base ad una convenzione approvata dal Consiglio.

### **CAPO XIII SERVIZIO ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

#### **Art.77 - Istituzione del servizio economato - rinvio**

1. E' istituito, in questo Comune, il Servizio Economato per le spese di non rilevante ammontare.

2. La disciplina del Servizio Economato è contenuta nell'apposito Regolamento comunale, cui si rinvia.

### **CAPO XIV NORME FINALI**

#### **Art.78 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: SARA PIGAT

CODICE FISCALE: PGTSRA66E67C640U

DATA FIRMA: 19/12/2016 17:31:14

IMPRONTA: 1B6EBE64573AA6D5BCA269B466F47912D669972131687A4F86CCD554E3FEABBF  
D669972131687A4F86CCD554E3FEABBFBA597EF63BD2CCD3211B2546BA07542E  
BA597EF63BD2CCD3211B2546BA07542E869663A1ED2EA6CF4E7A4FC8FA74860E  
869663A1ED2EA6CF4E7A4FC8FA74860EAFBED7250F7E2E37C79F24B346424456

NOME: MICHELE BATTISTON

CODICE FISCALE: BTTMHL71T29M0890

DATA FIRMA: 22/12/2016 12:36:36

IMPRONTA: 5E24879382D7DBBB8C0B9EFFBA874DF3D445B9C1A02C6F3231F855CA52A01F75  
D445B9C1A02C6F3231F855CA52A01F752B1F76DBD035975BA156B5BE55E3B909  
2B1F76DBD035975BA156B5BE55E3B909AE78582C7EAB5E8075CBF7B63BF58BA7  
AE78582C7EAB5E8075CBF7B63BF58BA741C5602B2BE3D3E22E4DBFA24D41119A