



*COMUNE DI FIDENZA*

## **REGOLAMENTO UNICO**

### **DI CONTABILITÀ**

**e**

### **DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 00 del 27 giugno 2016

---

## INDICE

### PARTE I

#### REGOLAMENTO di CONTABILITÀ ARMONIZZATO

#### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

##### ***Sezione n. 1 – Principi generali***

Art. 1 – Finalità del regolamento

Art. 2 – Principi del regolamento

##### ***Sezione n. 2 – Servizio finanziario***

Art. 3 – Funzioni del servizio finanziario

##### ***Sezione n. 3 – Sistema di bilancio***

Art. 4 – Finalità del sistema di bilancio

Art. 5 – Principi dei documenti di bilancio

Art. 6 – I livelli dei documenti di bilancio

Art. 7 – Gli utilizzatori del sistema di bilancio

Art. 8 – Relazione di inizio mandato

Art. 9 – Relazione di fine mandato

#### TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

##### ***Sezione n. 1 – I documenti di programmazione***

Art. 10 – Programmazione

Art. 11 – Documento Unico di Programmazione

Art. 12 – Sezione strategica del DUP

Art. 13 – Sezione operativa del DUP

Art. 14 – Programma triennale dei lavori pubblici

Art. 15 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Art. 16 – Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare

Art. 17 – Processo di predisposizione e approvazione del DUP

Art. 18 – Riconoscimento sullo stato di attuazione dei programmi

Art. 19 – Nota di aggiornamento al DUP

##### ***Sezione n. 2 – I documenti di previsione***

Art. 20 – Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

Art. 21 – Processo di formazione del bilancio

Art. 22 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

##### ***Sezione n. 3 – I documenti di budgeting (programmazione esecutiva)***

Art. 23 – Piano esecutivo di gestione

Art. 24 – Struttura del piano esecutivo di gestione

- 
- Art. 25 – Centri di responsabilità
  - Art. 26 – Obiettivi di gestione
  - Art. 27 – Piano degli indicatori
  - Art. 28 – Risorse finanziarie, umane e strumentali
  - Art. 29 – Processo di formazione del PEG
  - Art. 30 – Pareri sul piano esecutivo di gestione

### **TITOLO III – LA GESTIONE**

#### **Sezione n. 1 – Gestione delle entrate**

- Art. 31 – Fasi di gestione dell'entrata
- Art. 32 – Accertamento
- Art. 33 – Riscossione
- Art. 34 – Riscossione tramite il tesoriere Attivazione delle procedure di riscossione
- Art. 35 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Art. 36 – Acquisizione di somme tramite incaricati della riscossione
- Art. 37 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
- Art. 38 – Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche
- Art. 39 – Attivazione delle procedure di riscossione
- Art. 40– Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 41 – Versamento

#### **Sezione n. 2 – Gestione delle spese**

- Art. 42 – Fasi di gestione della spesa
- Art. 43 – Impegno
- Art. 44 – Impegni automatici
- Art. 45 – Validità dell'impegno di spesa
- Art. 46 – Prenotazione d'impegno
- Art. 47 – Impegni relativi a spese di investimento
- Art. 48 – Impegni pluriennali
- Art. 49 – Modalità di esecuzione della spesa
- Art. 50 – Lavori pubblici di somma urgenza
- Art. 51 – Liquidazione
- Art. 52 – Regolarità contributiva
- Art. 53 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 54 – Ordinazione e pagamento
- Art. 55 – Utilizzo di carte di credito aziendali

#### **Sezione n. 3 – Servizio di cassa economale**

- Art. 56 – Servizio di economato
- Art. 57 – Oggetto del servizio di economato
- Art. 58 – Funzioni di cassiere economale
- Art. 59 – Garanzia del cassiere economale
- Art. 60 – Apertura di conto corrente presso il tesoriere comunale
- Art. 61 – Anticipazione al cassiere economale
- Art. 62 – Erogazione delle spese economali
- Art. 63 – Contabilità economale
- Art. 64 – Giornale di cassa
- Art. 65 – Verifiche di cassa
- Art. 66 – Responsabilità del cassiere economale

- 
- Art. 67 – Provviste di beni per gestione ordinaria dei servizi  
Art. 68 – Servizio di magazzino

**Sezione n. 4 – Le variazioni nel corso della gestione**

- Art. 69 – Variazioni di bilancio  
Art. 70 – Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare  
Art. 71 – Variazioni di competenza della Giunta comunale  
Art. 72 – Variazioni di competenza responsabile del servizio finanziario  
Art. 73 – Variazioni dei responsabili di servizio competente  
Art. 74 – Prelevamenti dai fondi di riserva e dai fondi spese potenziali

**TITOLO IV – CONTROLLI**

**Sezione n. 1 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

- Art. 75 – Oggetto del controllo  
Art. 76 – Soggetti preposti al controllo  
Art. 77 – Esercizio del controllo  
Art. 78 – Parere di regolarità tecnica  
Art. 79 – Parere e visto di regolarità contabile  
Art. 80 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa  
Art. 81 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

**Sezione n. 2 – Controllo degli equilibri finanziari**

- Art. 82 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari  
Art. 83 – Oggetto del controllo  
Art. 84 – Soggetti preposti al controllo degli equilibri finanziari  
Art. 85 – Fasi del controllo degli equilibri finanziari  
Art. 86 – Monitoraggio degli equilibri finanziari  
Art. 87 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio  
Art. 88 – Debiti fuori bilancio  
Art. 89 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

**Sezione n. 3 – Controllo di gestione**

- Art. 90 – Oggetto del controllo di gestione  
Art. 91 – Finalità del controllo di gestione  
Art. 92 – Modalità di esercizio del controllo di gestione  
Art. 93 – Fasi del controllo di gestione  
Art. 94 – Compiti del servizio preposto al controllo di gestione  
Art. 95 – Analisi economiche  
Art. 96 – Sistema degli indicatori  
Art. 97 – Strumenti del controllo di gestione  
Art. 98 – Referto del controllo di gestione

**TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

- Art. 99 – Programmazione degli investimenti  
Art. 100 – Piani economico – finanziari  
Art. 101 – Ricorso all'indebitamento  
Art. 101 – Ricorso all'indebitamento

- 
- Art. 102 – Delegazione di pagamento
  - Art. 103 – Finanziamento delle spese accessorie
  - Art. 104 – Strumenti finanziari derivati e fidejussioni
  - Art. 105 – Fidejussioni

## **TITOLO VI – LA TESORERIA**

- Art. 106 – Oggetto del servizio di tesoreria
- Art. 107 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 108 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria
- Art. 109 – Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 110 – Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 111 – Gestione della liquidità
- Art. 112 – Anticipazione di tesoreria
- Art. 113 – Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 114 – Gestione di titoli e valori
- Art. 115 – Responsabilità del tesoriere
- Art. 116 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

## **TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### ***Sezione n. 1 – Le scritture contabili***

- Art. 117 – Finalità del sistema di scritture contabili
- Art. 118 – Contabilità finanziaria
- Art. 119 – Contabilità patrimoniale
- Art. 120 – Contabilità economica
- Art. 121 – Contabilità analitica
- Art. 122 – Contabilità fiscale
- Art. 123 – Transazioni non monetarie

### ***Sezione n. 2 – Il rendiconto***

- Art. 124 – Rendiconto della gestione
- Art. 125 – Conto del bilancio
- Art. 126 – Conto economico
- Art. 127 – Stato patrimoniale

### ***Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto***

- Art. 128 – Verbale di chiusura
- Art. 129 – Agenti contabili
- Art. 130 – Agenti contabili interni
- Art. 131 – Agenti contabili esterni
- Art. 132 – Resa del conto della gestione
- Art. 133 – Allegati al conto degli agenti contabili
- Art. 134 – Parificazione dei conti della gestione
- Art. 135 – Anagrafe degli agenti contabili
- Art. 136 – Conti amministrativi
- Art. 137 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 138 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
- Art. 139 – Relazione sulla gestione
- Art. 140 – Approvazione del rendiconto. Pubblicità

---

Art. 141 – Trasmissione alla Corte dei conti

**Sezione n. 4 – Bilancio consolidato**

Art. 142 – Bilancio consolidato

Art. 143 – Individuazione perimetro di consolidamento

Art. 144 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

Art. 145 – Relazione sulla gestione consolidata

**TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI**

**Sezione n. 1 – Patrimonio**

Art. 146 – Principio generale

Art. 147 – Classificazione del patrimonio

Art. 148 – Gestione del patrimonio

Art. 148 – Valutazione del patrimonio

**Sezione n. 2 – Inventari**

Art. 150 – Inventari

Art. 151 – Inventari dei beni immobili

Art. 152 – Inventari dei beni mobili

Art. 153 – Inventari dei debiti e dei crediti

Art. 154 – Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

Art. 155 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari

**Sezione n. 3 – Beni mobili**

Art. 156 – Classificazione dei beni mobili

Art. 157 – Universalità di beni mobili

Art. 158 – Consegnatari e sub-consegnatari dei beni

Art. 159 – Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari

Art. 160 – Individuazione dei consegnatari dei beni

Art. 161 – Nomina dei consegnatari

Art. 162 – Responsabilità

Art. 163 – Acquisizione e carico dei beni mobili

Art. 164 – Cambio di dislocazione dei beni

Art. 165 – Cambio del consegnatario

Art. 166 – Discarico dei beni mobili

**TITOLO VIX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 167 – Organo di revisione economico – finanziaria

Art. 168 – Nomina dell'organo di revisione

Art. 169 – Locali e mezzi dell'organo di revisione

Art. 170 – Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione

Art. 170 – Rappresentanza del collegio dei revisori

Art. 171 – Attività dell'organo di revisione

Art. 172 – Funzioni dell'organo di revisione

Art. 173 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri

Art. 174 – Affidamento di incarichi

Art. 175 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

Art. 176 – Trattamento economico

---

## **PARTE II**

### **REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**

#### **TITOLO X – PRINCIPI GENERALI**

- Art. 177 – Ambito del regolamento
- Art. 178 – Finalità e articolazione del sistema dei controlli interni
- Art. 179 – Dematerializzazione

#### **TITOLO XI – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

- Art. 180 – Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 181 – Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 182 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile
- Art. 183 – Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 184 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 185 – Modalità di svolgimento del controllo
- Art. 186 – Esito del controllo

#### **TITOLO XII – CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 187 – Finalità del controllo di gestione

#### **TITOLO XIII – CONTROLLO STRATEGICO**

- Art. 188 – Oggetto del controllo strategico
- Art. 189 – Struttura del controllo strategico
- Art. 190 – Fasi del controllo strategico

#### **TITOLO XIV – CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI**

- Art. 191 – Oggetto del controllo sulla qualità dei servizi
- Art. 192 – Strumenti del controllo della qualità dei servizi
- Art. 193 – Ruoli e responsabilità del sistema di controllo di qualità dei servizi

#### **TITOLO XV – CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

- Art. 194 – Soggetti destinatari dei controlli
- Art. 195 – Esercizio e modalità del controllo sugli organismi gestionali
- Art. 196 – Tipologie di controllo sulle società non quotate
- Art. 197 – Risultati del controllo

---

## **TITOLO XVI – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Art. 198 – Disciplina del controllo – Rinvio al regolamento di contabilità

## **TITOLO XVII – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 199 – Pubblicazione ed entrata in vigore

Art. 200 – Rinvio ad altre disposizioni

Art. 201 – Abrogazioni ed entrata in vigore



---

## **PARTE I – REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### ***Sezione n. 1 – Principi generali***

##### **Articolo 1 - Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento contabile del comune nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli enti Locali come stabilito dalla parte II del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. (TUEL) opportunamente coordinato con le norme di cui al d.lgs.118/2011 e s.m.i. in materia di armonizzazione contabile. Ai sensi dell'art. 152 del citato decreto, il comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico patrimoniale, finanziario ed amministrativo.

3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente, alle norme statutarie e regolamentari del comune, nonché ai principi contabili generali ed applicati di cui al d.lgs. 118/2011, pubblicati sul sito della Ragioneria Generale dello Stato nella sezione Arconet.

##### **Articolo 2 - Principi del regolamento**

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

- il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e, ai responsabili dei servizi, l'attuazione degli obiettivi gestionali;
- il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
- il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al d.lgs. n. 118/2011.

2. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.

---

## **Sezione n. 2 – Il Servizio finanziario**

### **Articolo 3 - Funzioni del Servizio finanziario**

**1.** I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al “servizio finanziario” ed al “responsabile del servizio finanziario” spettano rispettivamente al servizio “bilancio e contabilità” ed al dirigente preposto al “settore amministrativo”.

**2.** Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria ed il servizio di cassa economale.

**3.** Il servizio finanziario, quale parte integrante del settore amministrativo, previsto dalla struttura macro-organizzativa comunale, garantisce l'esercizio delle seguenti principali funzioni:

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione;
- b) coordinamento e formazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- c) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
- d) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
- g) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- j) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- k) controllo degli equilibri finanziari;
- l) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- m) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- n) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- o) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- p) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- q) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- r) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- s) servizio di cassa economale.

**4.** Al servizio finanziario è preposto un dirigente al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio bilancio e

---

contabilità e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

**5.** Al dirigente preposto al servizio finanziario spettano in particolare le seguenti funzioni:

- a) coordinare l'attività di pianificazione e programmazione economico-finanziaria;
- b) esprimere parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio del comune ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del TUEL;
- c) rilasciare il visto di regolarità contabile e attestare la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa o comunque oneri diretti o indiretti a carico dell'ente.

Con il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla precedente lettera a) e del visto di cui alla presente lettera b) viene assicurato il controllo contabile di cui all'art. 147 bis – comma 1 del TUEL;

- d) effettuare il controllo di compatibilità monetaria, ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – lett. a – punto 2 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, come convertito con modificazioni dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102, volto ad accertare che il pagamento conseguente all'assunzione di ogni impegno di spesa sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- e) rilasciare il visto di regolarità contabile sulle determinazioni comportanti accertamenti di entrata;
- f) coordinare il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità previste dall'art. 147-quinquies del TUEL;
- g) monitorare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- h) segnalare per iscritto al Sindaco, al presidente del Consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico patrimoniale tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. A tale proposito i responsabili dei servizi sono a loro volta tenuti a segnalare detti fatti al responsabile finanziario entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
- i) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- l) supportare il segretario comunale nella predisposizione delle relazioni di inizio e di fine mandato di cui agli artt. 4 e 4 bis del d. lgs. 6 settembre 2011, n. 149;

**6.** Il dirigente del servizio finanziario, con proprio provvedimento, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio a cui delegare in parte le proprie funzioni.

### ***Sezione n. 3 – Sistema di bilancio***

#### **Articolo 4 - Finalità del sistema di bilancio**

**1.** Il “sistema di bilancio” è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.

**2.** Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

- a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione, nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il Consiglio comunale deve esercitare sulla Giunta;

- 
- b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
  - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

## **Articolo 5 - Principi dei documenti di bilancio**

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al d.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:

- comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
- significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
- affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
- coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
- coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica;
- attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
- ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
- imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;
- prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
- comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
- competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;

- 
- prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
  - verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
  - trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

## **Articolo 6 - I livelli dei documenti di bilancio**

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:

- programmazione strategica e operativa;
- programmazione finanziaria;
- *budgeting* (o programmazione esecutiva);
- gestione;
- rendicontazione.

## **Articolo 7 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio**

1. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi od organizzazioni) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'ente e che, pertanto, hanno interesse ad avere informazioni sulla sua attività quale strumento di orientamento e di guida del processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati.

## **Articolo 8 - Relazione di inizio mandato**

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario comunale, 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 evidenziati, 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 ed 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;

---

I. 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 i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

## **Articolo 9 - Relazione di fine mandato**

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario comunale, 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'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa 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, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del d.lgs. n. 149/2011.

---

## TITOLO II - PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

### *Sezione n. 1 – I documenti di programmazione*

#### **Articolo 10 - La programmazione**

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare gli obiettivi verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.

2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscono un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentono di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici. In particolare:

- a) la **programmazione strategica** individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo;
- b) la **programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio;
- c) la **programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'Amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo.

4. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a) il documento unico di programmazione (DUP) e l'eventuale nota di aggiornamento;
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione;
- d) il piano degli indicatori di bilancio.

#### **Articolo 11 - Il Documento unico di programmazione**

1. Il documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione strategica ed operativa dell'ente, nonché presupposto fondamentale di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

2. Il documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:

- a) sezione strategica;
- b) sezione operativa.

---

## **Articolo 12 - Sezione strategica del DUP**

1. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato, con riferimento alle missioni di spesa. Per ogni obiettivo strategico è altresì indicato il contributo che il gruppo amministrazione pubblica dovrà fornire per il suo conseguimento.

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

3. Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:

- gli indirizzi strategici dell'ente;
- le linee generali della programmazione;
- l'analisi strategica esterna ed interna;
- le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.

## **Articolo 13 - Sezione operativa del DUP**

1. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.

2. La sezione operativa si costituisce 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.

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

- le finalità da conseguire;
- la motivazione delle scelte effettuate;
- gli obiettivi annuali e pluriennali ed i relativi indicatori;
- le risorse umane e strumentali dedicate;
- il quadro generale del fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente e di investimento;

4. 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.



---

## **Articolo 14 - Programma triennale dei lavori pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.
3. Il programma triennale deve essere redatto dal dirigente del settore tecnico in collaborazione con il responsabile finanziario.
4. Per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

## **Articolo 15 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:
  - a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
  - b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
  - c) definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

## **Articolo 16 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare**

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto legge n. 112/2008 (conv. in legge n. 133/2008) contiene:
  - l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
  - l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.
2. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.
3. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.

---

## **Articolo 17 - Processo di predisposizione e approvazione del DUP**

**1.** Concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al responsabile del servizio finanziario.

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

- ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale;
- individuazione degli indirizzi strategici;
- valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

**3.** Il processo di redazione del DUP ha inizio di norma entro il 15 giugno con una nota del responsabile finanziario nella quale viene chiesto ai dirigenti e responsabili dei servizi di individuare gli obiettivi strategici e operativi raggiungibili con le risorse a disposizione, sulla base delle direttive impartite dagli Assessori di riferimento.

**4.** Entro il termine fissato nella nota di cui al comma precedente e comunque entro il 30 giugno i dirigenti e responsabili dei servizi comunicano al responsabile finanziario i dati richiesti. Il responsabile del servizio finanziario segnala al segretario generale e al Sindaco l'inerzia, anche parziale, dei dirigenti e responsabili che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro i termini fissati.

**5.** Il DUP viene deliberato dalla Giunta comunale entro il 20 luglio, ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio comunale. La deliberazione della Giunta comunale deve essere corredata da:

- a) parere di regolarità tecnica;
- b) parere di regolarità contabile;

**6.** Entro la stessa data di cui al comma precedente, il DUP viene trasmesso all'organo di revisione economico-finanziaria per il rilascio del parere, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL;

**7.** Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il DUP corredato del parere del Collegio dei Revisori dei Conti, per le conseguenti deliberazioni, mediante trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i consiglieri comunali.

**8.** Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP può essere differito, ma in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

**9.** Nella prima seduta successiva al 31 luglio e comunque entro e non oltre il 30 settembre, il Consiglio comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una 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, nel caso in cui il documento di programmazione non rappresenti gli obiettivi strategici e operativi del Consiglio.

### **Articolo 18 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente al DUP, la Giunta comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica delle attività in essere, propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.
2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo.

### **Articolo 19 - Nota di aggiornamento al DUP**

1. Entro il 31 ottobre la Giunta comunale approva la nota di aggiornamento al DUP unitamente allo schema del bilancio di previsione. Entro la stessa data i predetti documenti vengono trasmessi all'organo di revisione per il rilascio di nuovo parere.
2. Entro il 15 novembre la Giunta comunale presenta al Consiglio, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione di cui al comma precedente, la nota di aggiornamento al DUP, unitamente allo schema di bilancio di previsione, per la sua successiva approvazione, che può avvenire anche contestualmente al bilancio medesimo.
3. La nota di aggiornamento al DUP non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.

## ***Sezione n. 2 - I documenti di previsione***

### **Articolo 20 - 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.

### **Articolo 21 - Processo di formazione del bilancio**

1. Entro il 15 settembre, il responsabile finanziario avvia, con propria circolare interna e previa acquisizione delle direttive della Giunta comunale, il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario, fissando un termine, non successivo al 30 settembre, entro il quale i responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di

---

entrata e di spesa. Il responsabile finanziario segnala al segretario generale e al Sindaco l'inerzia, anche parziale, dei dirigenti e responsabili che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro i termini fissati.

2. Sulla base delle proposte pervenute, il responsabile finanziario verifica la compatibilità della spesa rispetto all'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta fornisce ai dirigenti/responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, volto a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dalla normativa vigente.

3. La Giunta comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 31 ottobre. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere, da rendersi entro i successivi 15 giorni.

4. Lo schema del bilancio di previsione, unitamente alla nota di aggiornamento del documento unico di programmazione e ai documenti allegati vengono inoltrati entro il 15 novembre, in attuazione dell'art. 170 comma 1 del TUEL, ai consiglieri comunali, che potranno presentare emendamenti entro e non oltre i 15 giorni successivi. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso comportino maggiori spese o minori entrate, devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire.

5. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del dirigente del settore interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario, nonché del parere dell'organo di revisione da rilasciarsi entro 7 giorni dal loro ricevimento. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

6. Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati sono altresì sottoposti all'esame della competente commissione consiliare.

7. Entro il 31 dicembre il consiglio comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa del triennio successivo, nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

## **Articolo 22 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'ente dispone forme di consultazione degli utilizzatori del sistema e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.

2. Il documento unico di programmazione, il bilancio e i suoi allegati sono altresì illustrati in modo sintetico e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

3. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*,

---

sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio preventivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Sezione n. 3 - I documenti di budgeting (programmazione esecutiva)**

#### **Articolo 23 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di budgeting approvato dalla Giunta comunale, che permette di declinare la programmazione operativa contenuta nel documento unico di programmazione e nel bilancio di previsione, in programmazione gestionale. Attraverso il PEG la Giunta comunale determina:

- gli obiettivi di gestione affidati ai responsabili dei servizi;
- le risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione;
- i budget di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica.

2. Il piano esecutivo di gestione:

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

3. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del d.lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il *piano degli obiettivi ed il piano delle performance*.

4. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

#### **Articolo 24 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. La struttura del PEG è predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità e individua per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile. Il PEG assicura il collegamento con:

- la struttura organizzativa del comune, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- il bilancio, attraverso l'articolazione delle entrate e delle spese al quarto livello del piano finanziario.

---

## 2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte programmatica, che definisce gli obiettivi esecutivi con i risultati attesi e individua le *performance* dell'ente. Le unità elementari sono i progetti e le eventuali azioni. Il progetto è un insieme di servizi aventi una finalità unitaria. L'azione rappresenta il singolo servizio erogato a cui corrisponde uno specifico obiettivo gestionale per la realizzazione del progetto. Ogni azione deve raccordarsi in maniera univoca al progetto così come ogni progetto deve raccordarsi in maniera univoca con i programmi del DUP.
- una parte finanziaria, che contiene la quantificazione delle risorse destinate a ciascun programma e a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza) e, per il primo esercizio, la quantificazione delle spese e delle entrate che si prevede di pagare ed incassare in coerenza con gli stanziamenti di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa). Le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed articoli e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed articoli. Le unità elementari sono i capitoli e gli articoli di entrata e di spesa.

## Articolo 25 - Centri di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

- a) obiettivi di gestione;
- b) risorse finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

2. I titolari dei centri di responsabilità si distinguono in:

- a) titolari dei centri di responsabilità di gestione (detti anche finali), che utilizzano le risorse per l'erogazione dei servizi finali ed ai quali compete la responsabilità della gestione delle stesse in termini di efficacia e di efficienza;
- b) titolari dei centri di responsabilità di procedimento (detti anche di supporto) ai quali compete la responsabilità del relativo procedimento amministrativo.

3. I centri di responsabilità ed i relativi responsabili devono essere individuati tenuto conto dei corrispondenti incarichi dirigenziali e/o di posizione organizzativa.

## Articolo 26 - Obiettivi di gestione

1. Gli obiettivi rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire con l'attuazione dei progetti e delle azioni individuate nel piano esecutivo di gestione.

2. Gli obiettivi si distinguono in obiettivi di mantenimento, di miglioramento o di sviluppo in relazione al livello di innovazione proposto ed al grado di strategicità in essi contenuto.

3. Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- confrontabili ai valori di riferimento;
- misurabili in termini concreti mediante lo strumento degli indicatori.

---

## **Articolo 27 - Piano degli indicatori**

1. Gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo strategico e di controllo di gestione.
2. Gli indicatori consistono in parametri gestionali definiti a preventivo che dovranno essere confrontati con i dati desunti a consuntivo.
3. Il piano degli indicatori è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del d.lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

## **Articolo 28 - Risorse finanziarie, umane e strumentali**

1. Nel PEG sono quantificate le risorse assegnate a ciascun responsabile per il raggiungimento dei risultati attesi, sia in termini di competenza, per il triennio, sia in termini di cassa, per il primo esercizio, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica.
2. L'insieme delle risorse umane assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:
  - personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato;
  - personale di cui è prevista l'assunzione in base al piano occupazionale dell'ente;
  - personale impiegato mediante forme di contratto diverse da quello di lavoro dipendente (incarichi professionali, lavoratori a progetto, ecc.).
3. L'insieme delle risorse strumentali assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:
  - beni mobili e immobili di proprietà dell'ente;
  - beni mobili e immobili di terzi comunque utilizzati;
  - servizi informativi, banche dati, abbonamenti a giornali, pubblicazioni, riviste specializzate e quant'altro sia necessario per il conseguimento degli obiettivi di gestione.

## **Articolo 29 - Processo di formazione del PEG**

1. Il segretario comunale e i dirigenti, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta, negoziano gli obiettivi e le risorse. Al termine del processo di negoziazione il segretario comunale, in collaborazione con i dirigenti e responsabili dei servizi:
  - provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse definite nel DUP;
  - elabora la proposta di piano esecutivo di gestione;
2. La Giunta comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

---

**3.** In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, a seguito del differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell'adozione del PEG dopo l'approvazione del bilancio stesso, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo al titolare del centro di responsabilità che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo PEG deliberato. La Giunta comunale può comunque approvare il PEG provvisorio, autorizzando i responsabili di servizio all'utilizzo di tali dotazioni, coerentemente con quanto disposto dalla normativa in materia di esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

### **Articolo 30 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.**

**1.** La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:

- a) parere di regolarità tecnica del dirigente o dei responsabili dei servizi interessati;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

**2.** Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica in particolare la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP e la loro fattibilità in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile.

**3.** Il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario certifica in particolare la regolarità del documento e l'osservanza della normativa specifica.



---

## **TITOLO III – LA GESTIONE**

### **Sezione n. 1 - Gestione delle entrate**

#### **Articolo 31 - Fasi di gestione dell'entrata**

**1.** Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

#### **Articolo 32 - Accertamento**

**1.** L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il competente dirigente o 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 scadenza e gli esercizi di imputazione.

**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 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 comma precedente.

**3.** I dirigenti e 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.** Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

**5.** Il responsabile di cui al comma precedente:

- formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
- adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
- attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.

**6.** Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, il dirigente e/o responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, a seguito di:

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;

- 
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
  - d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
  - e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

7. L'atto di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza almeno *semestrale*. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.

8. L'atto di accertamento indica altresì:

- il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- il V° livello del codice del piano dei conti finanziario;
- il codice gestionale;
- la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- la natura vincolata dell'entrata.

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

9. Il servizio bilancio e contabilità, acquisiti gli atti di accertamento provvede a:

- effettuare il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- annotare nelle scritture contabili il relativo accertamento;
- rendere il parere e il visto di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni di accertamento di entrata.

### **Articolo 33 - Riscossione**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione, delle somme dovute all'ente. Essa può avvenire:

- mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
- a mezzo di incaricati della riscossione;
- mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- a mezzo di apparecchiature automatiche.

### **Articolo 34 - Riscossione tramite il tesoriere**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario in formato elettronico, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti digitalmente dal responsabile finanziario o da *un suo delegato* e sono trasmessi al tesoriere con modalità telematiche.

3. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso mediante emissione

---

della reversale a copertura entro i successivi 60 giorni e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere o altro termine comunicato dal tesoriere.

### **Articolo 35 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio, può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.
2. L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del servizio finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal precedente comma.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati con periodicità almeno quindicinale.

### **Articolo 36 - Acquisizione di somme tramite incaricati della riscossione**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento del dirigente competente possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
2. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
3. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
4. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
5. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.
6. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
  - custodire il denaro;
  - versare le somme riscosse in tesoreria il quinto giorno dalla riscossione. Nel caso in cui tale scadenza ricada in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
  - annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

---

### **Articolo 37 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.
2. Il responsabile dell'incasso, dopo aver ricevuta comunicazione del versamento da parte del responsabile del servizio finanziario, deve tempestivamente trasmettere a quest'ultimo su apposito modulo, cartaceo o informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

### **Articolo 38 - Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche**

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato nel piano esecutivo di gestione, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile del servizio interessato.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

### **Articolo 39 - Attivazione delle procedure di riscossione**

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro un congruo termine dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta di riscossione, fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del codice civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
2. In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.
3. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento.
4. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.
5. I responsabili del procedimento di entrata propongono annualmente l'elenco delle entrate di natura tributaria ed extratributaria per le quali avviare le procedure di cessione previste dalla legge.

---

#### **Articolo 40 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata 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. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

#### **Articolo 41- 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.

### ***Sezione n. 2 – Gestione delle spese***

#### **Articolo 42 - Fasi di gestione della spesa**

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

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

#### **Articolo 43 - Impegno**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

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

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

3. Il responsabile del procedimento di spesa che predispone la determinazione di impegno deve verificarne di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

4. L'atto di impegno indica altresì:

- il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare la spesa;

- 
- il V° livello del codice del piano dei conti finanziario;
  - il codice gestionale;
  - la fonte di finanziamento e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - la presenza di eventuali vincoli di destinazione.

**5.** Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal dirigente o dal funzionario delegato. Con la sottoscrizione della determinazione viene attestata la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.

**6.** Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al servizio finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria, all'apposizione del visto da parte del dirigente o del funzionario delegato, nonché alla registrazione nel sistema informatico di contabilità.

**7.** Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal servizio finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso.

**8.** Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da rendersi, di norma, entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento.

**9.** Qualora il servizio finanziario rilevi insufficiente disponibilità, erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) ovvero altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile, la proposta di determinazione viene restituita al proponente con l'indicazione dei motivi ostativi.

**10.** Se un responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al responsabile di un altro servizio, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.

**11.** Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo comunale.

**12.** Le determinazioni dirigenziali che non richiedono registrazioni contabili vanno comunque trasmesse al servizio finanziario per i dovuti controlli.

#### **Articolo 44 - Impegni automatici**

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

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

- 
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che l'obbligazione giuridica sia esattamente determinata nel suo ammontare.

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

**3.** Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa prenota ad inizio dell'anno un importo non superiore alla spesa registrata nell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. La liquidazione della spesa avviene sulla prenotazione in oggetto e fino a concorrenza della stessa. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare spese maturate a tutto il 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. Il responsabile della spesa deve evidenziare la necessità che tali somme confluiscono tra i fondi accantonati del risultato di amministrazione, per far fronte alle sottese passività.

#### **Articolo 45 - Validità dell'impegno di spesa**

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

- un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio con imputazione agli esercizi in cui la stessa viene a scadere;
- il visto attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

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

#### **Articolo 46 - Prenotazione d'impegno**

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

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

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

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

**3.** La prenotazione dell'impegno è richiesta dal dirigente/responsabile del servizio con propria determinazione, la quale devono indicare:

- la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
- l'ammontare della stessa;

- 
- gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.

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

7. Per le spese di modesto importo (€ 1.500,00, IVA esclusa) in relazione alle quali non è possibile determinare preventivamente il beneficiario, è possibile effettuare una prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione dell'obbligazione giuridica a mezzo scambio di lettere commerciali o altri mezzi previsti dall'ordinamento. Il responsabile del servizio competente dovrà procedere ad emettere, attraverso il gestionale di contabilità, il relativo buono d'ordine il quale darà evidenza dell'avvenuto perfezionamento dell'obbligazione.

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

## **Articolo 47 - 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:

- in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
- in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinate di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere disposte sulla base 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.

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.

## **Articolo 48 - 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 servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei bilanci successivi;

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.

## **Articolo 49 - Modalità di esecuzione della spesa**

1. Reso esecutivo l'atto, il responsabile del procedimento comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

2. La comunicazione di cui al comma precedente può avvenire mediante l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente, relativamente alle spese in economia, ovvero attraverso scritture private semplici o lettere di conferma d'ordine per altri procedimenti.

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

---

## **Articolo 50 - Lavori pubblici di somma urgenza**

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose, può essere richiesta l'immediata esecuzione di lavori in assenza di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno. Il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare le condizioni di sicurezza.

2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del TUEL, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Entro i successivi 30 giorni dalla deliberazione della Giunta comunale e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

## **Articolo 51 - Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella quantificazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.

2. La liquidazione della spesa si articola in due distinte fasi:

- la liquidazione tecnico-amministrativa,
- la liquidazione contabile.

3. La liquidazione tecnico-amministrativa consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture siano state eseguite e corrispondano ai requisiti qualitativi e quantitativi richiesti, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati. Attraverso la liquidazione tecnico-amministrativa viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni.

4. Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio emette ed appone il visto di regolarità tecnica sull'atto di liquidazione che deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve contenere:

- la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- le generalità del creditore o dei creditori;
- la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
- le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;

---

**5.** Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.

**6.** La liquidazione contabile consiste nella verifica, da parte del servizio finanziario, della conformità dei documenti di spesa rispetto all'impegno assunto ed ai principi di contabilità pubblica, sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

**7.** In particolare, con la liquidazione contabile, il servizio finanziario verifica:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- che sia stata emessa la scheda di carico nel caso di beni da inventariare;
- che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

**8.** Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito con motivata relazione, dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

## **Articolo 52 - Regolarità contributiva**

**1.** Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva 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, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

**2.** 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 gli estremi della dichiarazione sostitutiva.

**3.** In caso di DURC irregolare, in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore e 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.

## **Articolo 53 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

**1.** Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché il pagamento 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:**

- le dichiarazioni di “conto dedicato” rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal servizio che ordina la spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il codice identificativo di gara (CIG) ed il codice unico di progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e dell'inserimento nei mandati di pagamento;
- il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

**3.** L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento 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.*

## **Articolo 54 - Ordinazione e pagamento**

**1.** L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa mediante l'emissione, su supporto informatico, di mandati di pagamento contenenti tutti gli elementi indicati nell'art. 185, comma 2 del TUEL.

**2.** I mandati di pagamento sono sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato, designato con atto scritto e comunicato al tesoriere.

**3.** Dell'emissione dei mandati di pagamento per pronta cassa va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.

**4.** I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati in appositi stanziamenti di bilancio in attesa di verifica. Sarà cura del responsabile che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo di pagamento e provvedere ad una nuova liquidazione indicando al servizio finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse del comune o rimettere il mandato al beneficiario.

---

**5.** Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento. A tal fine il tesoriere effettua i controlli di capienza dei rispettivi stanziamenti di bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

**6.** Anche in assenza del relativo mandato di pagamento, il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:

- a) obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
- b) esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria.

**7.** Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario denominata "carta contabile di addebito".

**8.** I pagamenti effettuati in assenza dei mandati vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi e comunicati per via telematica al servizio finanziario.

**9.** La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire di norma da parte del servizio finanziario entro 30 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del 31 dicembre.

## **Articolo 55 - Utilizzo di carte di credito aziendali**

**1.** È consentito l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza.

**2.** Con apposito regolamento adottato dalla Giunta comunale sulla base dei criteri e delle procedure previste dal DM n. 701/1996, viene disciplinato l'uso della carta di credito e, in particolare, individuati i soggetti abilitati, le modalità di autorizzazione e di utilizzo, le modalità di rendicontazione e di liquidazione delle spese.

**3.** Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

## ***Sezione n. 3 – Servizio di cassa economale***

## **Articolo 56 - Servizio di economato**

**1.** Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.

**2.** L'incarico di cassiere economale è conferito con determinazione del responsabile finanziario sulla base della dotazione organizzativa vigente. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche il soggetto che lo sostituisca in caso di assenza.

**3.** Può essere nominato cassiere economale un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria C.

---

## **Articolo 57 - Oggetto del servizio di economato**

1. Il servizio di economato provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate nella deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione e nei limiti degli importi da essa stabiliti.

2. Il servizio economato provvede altresì:

- alla riscossione delle pensioni;
- alla riscossione di entrate da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, diritti di segreteria);
- alla custodia di valori.

## **Articolo 58 - Funzioni di cassiere economale**

1. L'economo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

## **Articolo 59 - Garanzia del cassiere economale.**

1. Al momento dell'assunzione dell'incarico, il cassiere economale presta, a richiesta dell'amministrazione, garanzia per l'importo stabilito con deliberazione della Giunta comunale.

2. Sulla garanzia costituita l'amministrazione si rivarrà per il recupero dei debiti di gestione o per il risarcimento dei danni di cui il cassiere economale sia riconosciuto responsabile.

3. L'amministrazione rinuncerà alla garanzia con la cessazione del cassiere dall'incarico, dopo che egli avrà reso il conto finale della propria gestione e ne sarà stato liberato, previa estinzione di qualunque suo debito od obbligo.

4. Il conto finale dovrà essere reso dal cassiere entro 10 giorni dalla cessazione dell'incarico o, se questa coincide con la cessazione del suo rapporto di impiego con il comune, prima che questa avvenga.

5. L'amministrazione dovrà pronunciarsi sul rendiconto entro 30 giorni dal suo ricevimento e rinunciare alla garanzia entro i successivi 15 giorni, se non abbia rilevato irregolarità, debito od obblighi residui entro il primo termine e non abbia promosso alcuna azione entro il secondo.

6. L'amministrazione rifonde al cassiere economale il costo della costituzione e conservazione della garanzia.

## **Articolo 60 - Apertura di conto corrente presso il tesoriere comunale**

---

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici può essere istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a "Economo municipale del comune di Fidenza".

2. Il cassiere economico comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni e disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori.

3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

#### **Articolo 61 - Anticipazione al cassiere economico**

1. Il comune emette a favore del cassiere economico mandato di pagamento per l'importo richiesto da quest'ultimo, per provvedere al pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

2. Il cassiere economico è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate al comma precedente. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

#### **Articolo 62 - Erogazione delle spese economiche.**

1. Il cassiere economico eroga le spese soltanto su richiesta scritta, puntuale e motivata dei responsabili dei servizi dell'organizzazione comunale, da menzionare nell'atto che dispone l'erogazione e da allegare al rendiconto periodico della gestione economica.

2. La richiesta di erogazione, disposta dall'ufficio che deve effettuare la spesa e vistata dal responsabile richiedente, deve indicare:

- il numero della richiesta, secondo progressione unica per ufficio emittente;
- l'ufficio emittente e il responsabile del servizio;
- il creditore o il soggetto altrimenti legittimato a ricevere il pagamento ed a rilasciarne quietanza;
- la causale del pagamento;
- il CIG nei casi espressamente previste dalle norme vigenti;
- la somma da corrispondere, al lordo di eventuali ritenute;
- il fattore produttivo, il capitolo/articolo, il titolo, il macroaggregato del bilancio e del piano esecutivo di gestione e la loro appartenenza al conto dei residui o della competenza;
- la data di emissione della richiesta;
- la firma del dirigente o responsabile del servizio richiedente.

3. Per ogni pagamento eseguito, il cassiere economico deve esigere quietanza dal percettore in calce all'ordinazione, ovvero allegare a questa la prova documentale dell'operazione.

4. Le ordinazioni di spesa del cassiere economico costituiscono simultaneo atto di impegno e di liquidazione. L'ordinazione perfezionata viene comunicata al fornitore che

---

per ottenere il pagamento dovrà indicare sulla fattura elettronica il numero della richiesta, il CIG se richiesto e il codice univoco dell'ente.

**5.** Il servizio finanziario restituisce al cassiere economale, senza vistarle, le ordinazioni di spesa irregolari o illegittime o non capite nelle disponibilità del bilancio o del piano esecutivo di gestione, con indicazione dei motivi ed invito a regolarizzarle o ad annullarle.

### **Articolo 63 - Contabilità economale.**

**1.** Sono anticipate al cassiere economale, con imputazione ad apposito capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme occorrenti all'esercizio della cassa.

**2.** Entro la fine del mese il cassiere economale rende il conto analitico dei pagamenti effettuati su ordinazioni di spesa, corredato dai documenti giustificativi per i necessari controlli.

**3.** Il responsabile del servizio finanziario:

- controlla la regolarità dei documenti giustificativi allegati al conto;
- accerta che ogni pagamento contabilizzato sia provato da quietanza o altra prova documentale;
- dispone il rimborso al cassiere economale della somma a suo credito, con imputazione ai pertinenti titoli e macroaggregati di spesa del bilancio e capitoli e articoli del piano esecutivo di gestione;
- restituisce altrimenti il conto al cassiere economale con i dovuti rilievi ed invito a regolarizzarlo.

**4.** Gli importi dei mandati di rimborso, quietanzati dallo stesso cassiere, sono riversati sul capitolo di entrata del fondo economale costituente partita di giro con quello di spesa.

**5.** Le ordinazioni di spesa a numerazione progressiva unica annuale, indicano:

- l'impegno della spesa;
- la somma da pagare, al lordo di eventuali ritenute;
- il creditore o il soggetto altrimenti legittimato a ricevere il pagamento ed a rilasciarne quietanza;
- il numero, la data e l'ufficio che ha emesso la richiesta;
- il codice univoco dell'ente al fine della fatturazione elettronica;
- la data in cui il cassiere economale perfeziona e firma l'ordinazione di spesa;
- la data in cui il responsabile del servizio bilancio autorizza l'esecuzione del pagamento.

### **Articolo 64 - Giornale di cassa**

**1.** Il cassiere economale ha l'obbligo di tenere a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte, i rimborsi ed i riversamenti in tesoreria.



---

## **Articolo 65 - Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza del cassiere economale. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del Sindaco.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e del cassiere economale.
3. Le verifiche di cassa hanno lo scopo di accertare:
  - il carico delle somme attribuite al cassiere economale a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
  - il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
  - la giacenza di cassa;
  - la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

## **Art. 66 - Responsabilità del cassiere economale.**

1. Il cassiere economale risponde della regolarità e legittimità dei pagamenti eseguiti. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
  - a) il cassiere economale è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
    - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse con deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe espressamente motivate;
    - sussista la necessaria autorizzazione;
    - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
    - sussista la necessaria copertura finanziaria.
  - b) il dirigente/responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
    - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
    - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
  - c) il responsabile del servizio finanziario deve verificare:
    - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
    - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
    - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.
2. Salve le azioni di responsabilità contabile, amministrativa e penale, il cassiere economale deve comunque rifondere al comune le somme che risultassero a suo debito dai rendiconti verificati dal servizio di ragioneria, entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta di parificazione. In caso di ritardo, l'amministrazione può rivalersi sulla garanzia prestata, senza necessità di ulteriore costituzione in mora, ma anche senza pregiudizio delle facoltà del cassiere economale di contestare l'addebito e di opporsi all'esercizio della rivalsa.

---

## **Articolo 67 - Provviste di beni per gestione ordinaria dei servizi.**

1. La provvista di beni per l'ordinaria gestione dei servizi comunali e' di regola programmata per fabbisogno annuale o comunque con periodicità in modo da sfruttare le economie di scala.
2. I procedimenti di provvista sono gestiti secondo le disposizioni vigenti per l'acquisto di beni e servizi per la pubblica amministrazione.
3. Le provviste non programmabili o comunque non programmate, da compiere per sopperire a bisogni contingenti dell'ordinaria gestione dei servizi, sono:
  - a) disposte di regola dai responsabili dei servizi, in attuazione del piano esecutivo di gestione, osservate comunque le disposizioni disciplinanti la provvista;
  - b) disposte mediante richiesta degli stessi responsabili al cassiere economale, se la provvista sia urgente ed indifferibile, di specie ed importo per cui colui sia competente.

## **Articolo 68 - Servizio di magazzino**

1. I beni da impiegare nella gestione dei servizi tecnici e nella manutenzione di impianti, macchine ed attrezzature, approvvigionati in massa, sono custoditi in apposite sedi a cura e responsabilità dei preposti ai servizi.
2. I beni da impiegare nella gestione dei restanti servizi comunali, approvvigionati in massa, sono similmente custoditi nei luoghi di consueta utilizzazione ovvero presso l'ufficio di economato, a cura e responsabilità, rispettivamente, dei preposti ai servizi o del cassiere economale.
3. Il movimento di tutti i beni acquisiti ed utilizzati deve essere annotato in un registro cronologico ed in registri speciali di carico e scarico presso ciascuna sede di deposito e custodia.
4. I responsabili dei servizi vigilano sulla puntuale e corretta tenuta dei registri anzidetti; verificano la corrispondenza fra le loro risultanze e lo stato del magazzino con periodicità non superiore al trimestre, riferiscono al responsabile del settore di appartenenza e, assieme a questo, al servizio finanziario eventuali discordanze, ammanchi di beni, con le cause giustificative.
5. Entro 15 giorni dal termine di ciascun esercizio i responsabili dei servizi trasmettono al servizio finanziario il riepilogo annuale dei registri di carico e scarico dei beni gestiti, con la consistenza e la quantificazione delle rimanenze per la redazione del conto patrimoniale.
6. Il responsabile della custodia dei beni:
  - non deve effettuare consegne degli stessi, se non a chi sia munito di autorizzazione al prelevamento, rilasciata dal responsabile del servizio che li impiega;
  - deve acquisire dal consegnatario attestazione di ricevuta, numerata in ordine cronologico unico per esercizio e per ciascun registro di carico e scarico, descrittiva

---

della specie e della quantità dei beni ed indicante lo scopo e la data del prelevamento;

- deve allegare al conto annuale richieste e ricevute acquisite;
- deve rendere il conto della gestione del magazzino nel modo prescritto da disposizioni sovraordinate;
- risponde degli ammanchi non giustificati, nel limite del valore di inventario.

#### ***Sezione n. 4 - Le variazioni nel corso della gestione***

##### **Articolo 69 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, secondo le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.

2. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate.

3. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

##### **Articolo 70 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare**

1. La competenza ad approvare le variazioni di bilancio, in particolare degli stanziamenti di missioni, programmi e titoli di spesa nonché di titoli e tipologie di entrata, è del Consiglio comunale fatto salvo quanto previsto ai successivi articoli 71-74.

2. L'iniziativa per la presentazione delle proposte spetta:

- a) ai consiglieri comunali;
- b) alla Giunta e agli assessori;
- c) al segretario, ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi.

3. Le proposte di variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vogliono finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.

4. Le proposte di variazioni di bilancio, redatte in termini di competenza e relativamente al primo anno, di cassa, vengono trasmesse al responsabile finanziario, che sulla base delle richieste pervenute, attiva l'istruttoria nel rispetto dei principi del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri, il responsabile del servizio finanziario presenta all'organo richiedente una relazione motivata.

---

**5.** Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale previa:

- verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva di competenza e di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio di cui all'art. 193.2 del TUEL;
- monitoraggio dell'andamento dei lavori pubblici in corso;
- adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011.

**6.** La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai dirigenti e responsabili di servizi.

**7.** La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

**8.** Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatta eccezione per l'assestamento generale che deve essere deliberato entro il 31 luglio e per le variazioni di cui al successivo comma che possono essere deliberate fino al 31 dicembre. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del collegio dei revisori dei conti ai sensi di legge, da rendersi entro 7 giorni dal ricevimento della proposta.

**9.** Possono essere deliberate entro il 31 dicembre di ciascun anno le seguenti variazioni:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa di cui al comma 5-bis, lettera d), dell'art. 175 del TUEL;
- f) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati in termini di competenza e di cassa, di cui al comma 5-quater, lettera b), dell'art. 175 del TUEL;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

**10.** Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio.

**11.** Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

## **Articolo 71 - Variazioni di competenza della Giunta Comunale**

---

1. Sono di competenza della Giunta le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra i capitoli di spesa appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale (art. 175, comma 5-quater, del TUEL). Le variazioni di cui al presente comma possono essere deliberate entro il 15 dicembre.

2. In via d'urgenza la Giunta delibera, con i poteri del Consiglio comunale, le variazioni di bilancio, con adeguata motivazione. Il provvedimento di variazione, adottato dalla Giunta entro il 30 novembre, deve essere ratificato dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, previo parere del collegio dei revisori dei conti. La trasmissione all'organo di revisione deve avvenire almeno 10 giorni prima della data di ratifica da parte del Consiglio comunale. Il parere dell'organo di revisione è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione a ratifica del provvedimento.

3. Sono altresì di competenza della Giunta comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

- a) variazioni, **nel corso dell'esercizio provvisorio**, riguardanti l'utilizzo della *quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione accertato*, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti **da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente** correlati a entrate vincolate;
- b) variazioni, **nel corso dell'esercizio provvisorio**, riguardanti l'utilizzo della *quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione presunto*, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti **da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente** correlati a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. L'applicazione è consentita solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione da parte della Giunta stessa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del TUEL. Nel caso di utilizzo delle quote vincolate, la verifica e l'aggiornamento del prospetto sono effettuate con riferimento alle entrate e spese vincolate. Nel caso di utilizzo delle quote accantonate, la verifica e l'aggiornamento del prospetto sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti *l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate*, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse o, qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio. Le predette variazioni devono essere deliberate entro il 30 novembre;
- d) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle *spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento* del personale all'interno dell'ente, da deliberarsi entro il 30 novembre;
- e) variazioni delle *dotazioni di cassa, singolarmente intese*, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo, da deliberarsi entro il 31 dicembre;
- f) variazioni riguardanti **il fondo pluriennale vincolato** (di cui all'art. 3, comma 5, del d.lgs 118/2011), effettuate **entro i termini di approvazione del rendiconto** in deroga all'art. 175, comma 3 del TUEL (variazioni mediante reimputazione a seguito di riaccertamento ordinario dei residui).

---

4. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

6. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta comunale di cui al comma 3 del presente articolo sono comunicate al Consiglio comunale con cadenza trimestrale entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

## **Articolo 72 - Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario**

1. Sono di competenza del responsabile finanziario, le seguenti variazioni di bilancio:

- a) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti **il fondo pluriennale vincolato** e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, da effettuarsi **entro il 31 dicembre**. Non sono di competenza del responsabile del servizio finanziario quelle effettuate oltre la fine dell'esercizio ed entro il termine di approvazione del rendiconto, in quanto di competenza dell'organo esecutivo. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- b) le variazioni **al bilancio di previsione approvato**, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del **risultato di amministrazione accertato**, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti **da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente** correlati a entrate vincolate, da effettuarsi entro il 31 dicembre;
- c) le variazioni **al bilancio di previsione approvato**, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del **risultato di amministrazione presunto**, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti **da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente** correlati a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, da effettuarsi entro il termine di approvazione del rendiconto. L'applicazione è consentita solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione da parte della Giunta stessa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del TUEL. Nel caso di utilizzo delle quote vincolate, la verifica e l'aggiornamento del prospetto sono effettuate con riferimento alle entrate e spese vincolate. Nel caso di utilizzo delle quote accantonate, la verifica e l'aggiornamento del prospetto sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente, da effettuarsi entro il 31 dicembre.
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi, da effettuarsi entro il 30 novembre.

2. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è altresì possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La richiesta deve pervenire al responsabile finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento, al fine di consentire la trasmissione della proposta di determinazione al collegio dei revisori dei conti almeno 7 giorni prima la scadenza del

---

pagamento.

### **Articolo 73 - Variazioni dei responsabili di servizio competente**

1. Sono di competenza del responsabile del servizio competente:

- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta. Le predette variazioni possono essere effettuate entro il 15 dicembre.
- b) l'istituzione di nuovi articoli su capitoli già previsti per variazione del conto finanziario da effettuarsi entro il 31 dicembre.

### **Articolo 74 - Prelevamenti dai fondi di riserva e dai fondi spese potenziali**

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio, secondo quanto disposto dal comma 1 dell'articolo 166 del TUEL, salvo quanto disposto dal comma 2-ter dello stesso articolo.

2. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo del TUEL, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito al penultimo esercizio precedente a quello di riferimento.

3. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali, secondo quanto disposto dal comma 2-quater dell'art. 166 TUEL.

4. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni dei capitoli di spesa correnti insufficienti, predispone l'atto di prelevamento dai fondi di riserva da sottoporre alla Giunta comunale, indicando la relativa somma, il capitolo di bilancio che si intende impinguare e la motivazione.

5. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio, senza necessità di acquisire il parere dei revisori dei conti.

6. I prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno, senza necessità di acquisire il parere dell'organo di revisione.

7. Con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva e dai fondi spese potenziali sono comunicate all'organo consiliare.

---

## **TITOLO IV - CONTROLLI**

### ***Sezione n. 1 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile***

#### **Articolo 75 - Oggetto del controllo**

1. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:
  - a) tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo;
  - b) qualsiasi determinazione dei dirigenti/responsabili di servizio;
  - c) tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

#### **Articolo 76 - Soggetti preposti al controllo**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile è esercitato:
  - dal dirigente/responsabile del servizio competente, mediante il parere di regolarità tecnica;
  - dal responsabile del servizio finanziario, mediante il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.

#### **Articolo 77 - Esercizio del controllo**

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva. I pareri dei dirigenti/responsabili di servizio sono obbligatori ma non vincolanti. Nelle proposte di deliberazione si pongono come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea ed adeguata motivazione.
3. Ricevuti i rilievi ovvero le richieste di chiarimenti o documentazione integrativa i soggetti preposti possono:
  - a) ritirare o modificare il provvedimento, conformandosi alle indicazioni ricevute;
  - b) dare comunque corso al provvedimento.
4. Gli atti adottati in presenza di un parere sfavorevole devono indicare i motivi della scelta, della quale i soggetti procedenti si assumono tutta la responsabilità.
5. I visti del responsabile del servizio finanziario sono obbligatori e vincolanti. Non sono esecutive le determinazioni dirigenziali sulle quali è stato posto il visto negativo.
6. In caso di assenza dei dirigenti/responsabili di servizio, i pareri, i visti e le attestazioni sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie secondo le disposizioni contenute nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.



---

## **Articolo 78 - Parere di regolarità tecnica**

**1.** Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000.

**2.** Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:

- a) sulle proposte di deliberazioni della Giunta o del Consiglio comunale che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del d.Lgs. n. 267/2000;
- b) sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, nonché sugli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

**3.** Il parere di regolarità tecnica espresso dal dirigente/responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:

- la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
- la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto in corso di formazione;
- il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- la regolarità e la completezza della documentazione;
- la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- la coerenza dell'atto con il DUP e il PEG. Gli atti non coerenti per difformità o contrasto con i predetti documenti sono da considerarsi inammissibili;
- la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano;
- la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.

**4.** Le determinazioni che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente sono comunque sottoposti al controllo contabile. Nell'atto in corso di formazione deve essere comunque espressamente evidenziata tale circostanza.

## **Articolo 79 - Parere e visto di regolarità contabile**

**1.** Il parere e il visto di regolarità contabile rappresentano lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis e 153, comma 5, del d.lgs. n. 267/2000.

**2.** È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

**3.** E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi proposta di determinazione del responsabile del servizio e qualsiasi atto che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

---

4. Negli atti di liquidazione il visto di regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all'articolo 184, comma 4, del TUEL.

5. La regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario, con il parere ed il visto di regolarità contabile, riguarda in particolare:

- la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- la regolarità della documentazione;
- l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
- la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
- la giusta imputazione al bilancio unico triennale e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo macroaggregato e capitolo;
- il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- la coerenza con le regole di finanza pubblica;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

6. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio bilancio le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente/il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL.

7. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o visto contabile ovvero lo stesso non sia positivo devono essere adeguatamente motivate.

## **Articolo 80 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa**

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.

2. Nelle proposte di deliberazioni e di determinazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere e di visto di regolarità contabile.

3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento, ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

5. Non sono in ogni caso esecutive e non può essere dato corso alle determinazioni prive dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa di cui agli articoli 151, comma 4 e 153, comma 5, del TUEL.

---

## **Articolo 81 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

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 finanziari complessivi della gestione di competenza ed i vincoli di finanza pubblica.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione dei residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. 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 di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL, formulando le proprie valutazioni al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al segretario e all'organo di revisione contabile.
4. 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.

### ***Sezione n. 2 – Controllo degli equilibri finanziari***

## **Articolo 82 - Finalità del controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio e, in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, di finanza pubblica, nonché gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

## **Articolo 83 - Oggetto del controllo**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:
  - equilibrio economico-finanziario ed equilibrio finale;
  - equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
  - equilibri nella gestione degli investimenti;
  - equilibri di cassa;
  - equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - equilibri nella gestione dei residui.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. In particolare il controllo si concretizza nei seguenti punti:

- 
- a) l'equilibrio della gestione corrente deve essere garantito, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione finanziario sia nella successiva gestione, secondo quanto disposto dall'art. 162 - comma 6 del TUEL;
  - b) l'operazione di riaccertamento dei residui deve essere condotta in modo sostanziale e non solo formale. In relazione ai residui attivi il dirigente o responsabile competente deve verificare, oltre alla sussistenza del titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore, la quantificazione del credito, l'effettiva esigibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Se il credito non è più esigibile o riscuotibile deve essere stralciato dal bilancio mentre se la sua riscuotibilità è dubbia o difficile deve essere effettuato un congruo accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, salvo essere stralciato per essere conservato nel conto del patrimonio.
  - c) l'eventuale utilizzo di anticipazioni di cassa di cui all'articolo 222 del TUEL deve essere una soluzione di breve periodo, volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità;
  - d) lo stock del debito deve rimanere entro i limiti stabiliti dall'art. 204 del TUEL nel triennio di competenza del bilancio di previsione finanziario;
  - e) gli obiettivi di finanza pubblica devono essere perseguiti in attuazione delle disposizioni di legge in vigore;
  - f) il rispetto dei vincoli e tetti di spesa di volta in volta imposti dalla legge deve essere garantito.

#### **Articolo 84 - Soggetti preposti al controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario del comune con la vigilanza dell'organo di revisione, ed il coinvolgimento attivo dei dirigenti e/o responsabili dei servizi, del segretario generale e della Giunta comunale.

#### **Articolo 85 - Fasi del controllo degli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si articola nelle seguenti fasi:
- a) preventiva, attraverso l'elaborazione di obiettivi connessi al perseguimento degli equilibri finanziari;
  - b) concomitante, attraverso i monitoraggi e report periodici;
  - c) successiva, mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato, nonché di un referto finale inerente l'attività finanziaria complessiva dell'ente.

#### **Articolo 86 - Monitoraggio degli equilibri finanziari**

1. I dirigenti/responsabili dei servizi sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PEG.

2. Al fine del perseguimento degli equilibri finanziari, i dirigenti/responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o

---

indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.

**3.** Con periodicità semestrale e comunque in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2:

- verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
- analizza lo stato di attuazione degli obiettivi;
- suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.

**4.** Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.:

- al Sindaco
- al Presidente del Consiglio Comunale;
- al segretario comunale;
- ai responsabili dei servizi;
- all'organo di revisione.

## **Articolo 87 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

**1.** Entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno i responsabili dei servizi devono comunicare al responsabile finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio oltre che l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa di loro competenza.

**2.** L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate ai responsabili dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per la spesa, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai responsabili dei servizi e lo stato delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

**3.** 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:

- effettuare la ricognizione dello stato di attuazione delle missioni e dei programmi indicati nel documento unico di programmazione;
- 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, di cassa, ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
- istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

**4.** Entro il 31 luglio l'organo consiliare con propria deliberazione provvede a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare contestualmente:

- le misure necessarie a ripristinare il pareggio;
- i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del TUEL;

- 
- le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

## **Articolo 88 - Debiti fuori bilancio**

**1.** Compete al Consiglio comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

**2.** La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

**3.** Con la deliberazione di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, il Consiglio comunale individua i mezzi finanziari per la loro copertura.

## **Articolo 89 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

**1.** Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura per il riconoscimento dei debiti stessi.

**2.** A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, concordato con i creditori.

**3.** Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare

---

altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

4. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al dirigente/responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito. Sulla proposta di deliberazione occorre acquisire il parere dell'organo di revisione, da rendersi entro 10 giorni dal ricevimento.

5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal Consiglio comunale almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

6. In tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio comunale.

7. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante.

### **Sezione n. 3 – Controllo di gestione**

#### **Articolo 90 - Oggetto del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione consiste nelle attività dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra risorse impiegate e risultati.

2. Il controllo di gestione è svolto, secondo i principi, le modalità e la cadenza definiti dal regolamento di contabilità, da parte della struttura organizzativa competente in materia.

#### **Articolo 91 - Finalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti di programmazione dell'ente e negli atti di indirizzo del Consiglio e della Giunta;
- l'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili rispetto agli obiettivi programmati;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;
- l'analisi degli scostamenti;
- economicità della gestione dei servizi (calcolo del *break-even-point* per la determinazione delle tariffe, analisi sulle scelte di esternalizzazione);
- il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese.

#### **Articolo 92 - Modalità di esercizio del controllo di gestione**

---

**1. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:**

- in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del dirigente/responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
- in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione.

**Articolo 93 - Fasi del controllo di gestione**

**1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:**

- a) fase preventiva, che consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
- b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione della gestione, al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni, per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
- c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità dell'azione amministrativa.

**Articolo 94 - Compiti del servizio preposto al controllo di gestione.**

**1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:**

- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze e, ove possibile, confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali;
- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nel DUP;
- g) supportare il segretario nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari dirigenti/responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del controllo di gestione, al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;



- 
- h) definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dal piano esecutivo di gestione e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;
  - i) sollecitare i dirigenti/responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi e, attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
  - j) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
  - k) fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai dirigenti e responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
  - l) presentare un referto annuale al Sindaco ed alla Giunta ed al collegio dei revisori sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
  - m) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo ed ai dirigenti e responsabili dei servizi, qualora richiesto.

## **Articolo 95 - Analisi economiche**

**1.** Le analisi economiche costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione e devono in particolare essere utilizzate per:

- determinare il tipo di gestione dei servizi in base alla convenienza rilevata per la gestione diretta o per l'affidamento in appalto o in concessione;
- stabilire la tariffe dei servizi a domanda individuale;
- fissare i costi di rimborso di prodotti o servizi ceduti secondo i criteri commerciali;
- monitorare nel tempo il costo di ciascun servizio;
- effettuare rilevazioni comparate fra servizi affini;
- individuare sprechi nelle spese;
- costruire il sistema di indicatori.

## **Articolo 96 - Sistema degli indicatori**

**1.** Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati e, come tali, costituiscono gli strumenti funzionali all'attività di controllo e di valutazione.

**2.** Gli indicatori sono distinti in tre famiglie: efficacia, efficienza e adeguatezza dell'azione amministrativa:

- gli indicatori di efficacia misurano il rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (stato di avanzamento, percentuale di realizzazione, rispetto dei tempi);
- gli indicatori di efficienza misurano il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (produttività, rendimento);
- gli indicatori di economicità misurano il rapporto tra risorse impiegate (spese) e ricavi.

**3.** La mappa degli indicatori deve essere predisposta di concerto dai singoli dirigenti/responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario e presentata preventivamente alla Giunta comunale.

---

4. Nella realizzazione della mappa generale degli indicatori è necessario evidenziare la finalizzazione conoscitiva e descriverne il grado di affidabilità e disponibilità. I parametri di valutazione cui fare riferimento sono fondamentalmente:

- la precisione (corrispondenza del dato all'obiettivo di conoscenza);
- la chiarezza (facile leggibilità dell'informazione);
- costo dell'informazione (il dato deve essere reperito con un costo inferiore ai benefici prodotti);
- la tempestività della sua raccolta.

#### **Articolo 97 - Strumenti del controllo di gestione**

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione, l'unità organizzativa preposta si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.

2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

#### **Articolo 98 - Referto del controllo di gestione**

1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite. L'attività di referto può essere ordinaria o straordinaria.

2. È ordinaria l'attività di carattere ricorrente connessa all'analisi dei costi, alla valutazione degli stati di avanzamento del PEG, ai rapporti finali sulla gestione svolta dai vari servizi dell'ente, ecc. Essa viene svolta con periodicità almeno semestrale entro il 30 giugno, finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ed il 28 febbraio, finalizzata alla valutazione della gestione e all'approvazione del rendiconto.

3. È straordinaria l'attività di referto connessa a specifiche esigenze dell'ente o dei singoli servizi, quali le analisi dei costi legate alla esternalizzazione dei servizi. Essa viene svolta in base alle necessità, tenendo conto delle richieste presentate dagli organi di direzione politica e dai dirigenti/responsabili.

4. I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:

- ai dirigenti/responsabili dei servizi, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
- al Sindaco, al Consiglio comunale e al segretario comunale ai fini del controllo strategico, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
- all'organo di revisione economico-finanziaria;
- al nucleo di valutazione.

5. Il referto annuale deve essere inoltre comunicato alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

---

## **TITOLO V - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Articolo 99 - Programmazione degli investimenti**

1. Gli investimenti possono essere attivati se previsti negli atti programmatori del comune, in particolare nel programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal Consiglio comunale.

2. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto definitivo o esecutivo dell'investimento:

- dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
- assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

3. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quota capitali di ammortamenti dei prestiti;
- c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da sanzioni edilizie e relative sanzioni;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dallo Stato, dalle Regioni, da altri enti pubblici e privati destinati agli investimenti;
- e) avanzo di amministrazione;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

4. Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

### **Articolo 100 - Piani economico-finanziari**

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.

2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi (ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario) e i ricavi.

---

4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal dirigente/responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

5. Il piano economico-finanziario è suddiviso in quattro parti:

- a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
- b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:
  - personale;
  - illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
  - manutenzione ordinaria;
  - pulizia;
  - assicurazioni;
  - acquisto materiali per la gestione;
  - energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
  - spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
  - importo rate di ammortamento annuo del mutuo.
- c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario accertante l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe. Deve indicare:
  - il rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
  - l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
  - i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
  - la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
  - la corrispondenza tra costi e ricavi.
- d) la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio per il funzionamento dell'investimento.

## **Articolo 101- Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

2. Costituiscono presupposti imprescindibili per il ricorso all'indebitamento le seguenti condizioni:

- a) la realizzazione di investimenti;
- b) l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
- c) l'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni.

---

3. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

4. Il responsabile del servizio finanziario, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

- andamento del mercato finanziario;
- struttura dell'indebitamento del comune;
- entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

5. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento devono essere inviati, a cura del servizio proponente, al servizio finanziario affinché siano avviate le necessarie procedure con gli istituti mutuanti.

#### **Art. 102 - Delegazione di pagamento**

1. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, vengono rilasciate delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione finanziario.

2. Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal responsabile finanziario, sono notificate al tesoriere comunale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.

3. Il tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

#### **Art. 103 - Finanziamento delle spese accessorie**

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario.

2. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio di previsione. Con l'approvazione del progetto definitivo o esecutivo dell'investimento, l'organo competente dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio, eventualmente modificato dal Consiglio comunale e assume l'impegno di inserire nei bilanci di previsione successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.

3. Il dirigente o responsabile competente, che ha rilasciato parere di regolarità tecnica sul provvedimento di approvazione dell'investimento ai sensi dell'art. 49 del TUEL, dovrà tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informare altro dirigente che le gestisce affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.

---

4. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate sia riducendo altre spese di natura corrente.

#### **Articolo 104 - Strumenti finanziari derivati**

1. Nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, l'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dalle entrate dei mutui bancari. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.

2. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

#### **Articolo 105 - Fidejussioni**

1. Il comune può rilasciare, a mezzo di deliberazione consiliare, garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte dei soggetti e secondo le modalità previsti dall'art. 207 del TUEL.

2. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.

3. Gli interessi annuali relativi alle operazioni d'indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 - comma 1 del TUEL e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

4. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzia fideiussoria, da sottoporre al Consiglio comunale per l'approvazione, deve previamente acquisire il parere del responsabile del servizio finanziario anche se non comporta spese certe. Tale parere deve dare contestualmente atto del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

---

## TITOLO VI – LA TESORERIA

### Articolo 106 - Oggetto del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli altri adempimenti connessi, previsti da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il tesoriere può svolgere servizi aggiuntivi secondo le modalità e con i criteri disciplinati in convenzione e/o in specifici accordi sottoscritti ad integrazione della stessa.

### Articolo 107 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un idoneo istituto di credito mediante *procedura aperta* nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio comunale, la cui durata può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni. Qualora ricorrano le condizioni di legge il comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. Detta convenzione disciplina in via prioritaria quanto segue:
  - durata dell'incarico;
  - indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
  - indicazione delle procedure di gestione informatizzata del servizio;
  - obblighi del comune;
  - obblighi del tesoriere;
  - modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
  - modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
  - modalità di custodia e amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà del comune con definizione delle procedure relative a prelievi e restituzioni;
  - verifiche di cassa;
  - resa del conto del tesoriere;
  - casi di risoluzione anticipata o decadenza;
  - eventuali servizi aggiuntivi.
3. Il concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del comune per contratto ed esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
4. Per eventuali danni causati al comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
5. Il comune comunica al tesoriere, a firma del Sindaco o suo sostituto, i nominativi dei soggetti autorizzati a sottoscrivere mandati, reversali, elenchi ed altre disposizioni a valere sui conti custoditi dal tesoriere. Quest'ultimo non può dare corso a disposizioni, in qualunque modo impartite, da soggetti che non abbiano provveduto al deposito ufficiale della firma.

---

## **Art. 108 - Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario del comune ed il tesoriere, allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

## **Articolo 109 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.

2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare al comune in allegato al proprio rendiconto.

3. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.

4. Il tesoriere trasmette giornalmente all'ente la situazione delle riscossioni così formulata:

- a) somme rimosse senza ordinativo d'incasso;
- b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

5. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal tesoriere relativamente a procedure particolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le parti.

## **Articolo 110 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore.

2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:

- a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
- c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.



- 
3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
  4. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
  5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
  6. Il tesoriere trasmette giornalmente all'ente la situazione dei pagamenti così formulata:
    - a) somme pagate previa preautorizzazione del responsabile del servizio finanziario dell'ente;
    - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
  7. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi nei limiti e secondo le modalità degli artt. 216, 217 e 218 del TUEL.
  8. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

#### **Articolo 111 - Gestione della liquidità**

1. Le somme disponibili presso il conto di tesoreria possono essere impiegate, compatibilmente con le esigenze di liquidità derivanti dal pagamento delle spese, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità, tese ad aumentare la redditività delle stesse.
2. Tali operazioni potranno essere effettuate con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria scelti attraverso procedure ad evidenza pubblica secondo le vigenti disposizioni e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito e lo smobilizzo alle scadenze prestabilite.
3. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere, dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accesi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente o dell'intermediario finanziario incaricato dall'ente.
4. Il ricavato dei prestiti e dei mutui potrà essere utilizzato temporaneamente in operazioni di reimpiego della liquidità nelle forme e nei limiti fissati dalla legislazione vigente.

#### **Articolo 112 - Anticipazione di tesoreria**

1. Il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta comunale.
2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta

---

in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

**3.** L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa, in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

**4.** Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

### **Articolo 113 - Contabilità del servizio di tesoreria**

**1.** Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione dei verbali delle verifiche di cassa previste dalla legge.

**2.** La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario, effettuata per casi particolari, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

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

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

### **Articolo 114 - Gestione di titoli e valori**

**1.** Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge, i seguenti titoli e valori:

- a) titoli e i valori di proprietà dell'ente
- b) titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

**2.** I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritti, datati e numerati.

**3.** Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle

---

quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

## **Articolo 115 - Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento. Cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano regolarizzate nel termine massimo di 60 giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario o altro termine fissato dal tesoriere.

## **Art. 116 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. Il collegio dei revisori dei conti provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del collegio dei revisori dei conti tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità del comune con quella del tesoriere.

3. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223 – comma 1 e 224 – comma 1 del TUEL devono considerare:

- la regolarità della giacenza di cassa;
- la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà del comune gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221 – comma 1 del TUEL;
- la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
- la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

4. La giacenza finanziaria rilevata è esposta in modo tale da evidenziare le seguenti derivazioni:

- acquisizione di risorse ordinarie di gestione;
- acquisizione di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge;
- acquisizione di risorse straordinarie, comprese quelle derivanti da mutui e da disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

5. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, di economato e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dal collegio dei revisori dei conti al servizio finanziario.

6. Il servizio finanziario può procedere alle verifiche trimestrali di cui all'art. 223 – comma 1 del TUEL in sostituzione del collegio dei revisori dei conti qualora esso non possa

---

provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali. Il Sindaco e il Presidente del Consiglio comunale sono informati per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione.

**7.** La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del Sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del responsabile del servizio finanziario o del collegio dei revisori dei conti. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del Sindaco intervengono il Sindaco uscente ed il neo eletto (o loro delegati), nonché il segretario generale, il responsabile del servizio finanziario ed il collegio dei revisori dei conti.

**8.** La verifica di cui al comma precedente è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.

---

## TITOLO VII - LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

### *Sezione n. 1 – Le scritture contabili*

#### **Articolo 117 - Finalità del sistema di scritture contabili**

1. Il comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare;
- b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi di reddito secondo i criteri della competenza economica.

2. Per la tenuta delle scritture contabili il comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.

#### **Articolo 118 - Contabilità finanziaria**

1. La contabilità finanziaria, costituita dall'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio, ha lo scopo di rilevare principalmente:

- a) gli stanziamenti di bilancio;
- b) le variazioni sugli stanziamenti;
- c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
- d) gli impegni e i pagamenti;
- e) i residui attivi e passivi;
- f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
- g) le fatture emesse e ricevute;
- h) le liquidazioni avvenute;
- i) la disponibilità sugli stanziamenti;
- l) le riscossioni ed i pagamenti.

2. I fatti amministrativi vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante i documenti:

- il mastro delle entrate;
- il mastro delle spese;
- registro cronologico degli accertamenti;
- registro cronologico degli impegni;
- il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- registro di cassa;
- registro delle fatture emesse;
- registro delle fatture ricevute;
- registro dei fatti incidenti ai fini della riconciliazione economica;
- registro delle variazioni patrimoniali;
- schede degli investimenti;

- 
- registro dei mutui e degli altri indebitamenti;
  - registro dei depositi cauzionali e delle fidejussioni;
  - ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

### **Articolo 119 - Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
- inventari e scritture ad essi afferenti;
- registro dei beni durevoli non inventariabili;
- registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- contabilità di magazzino.

3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VIII.

### **Articolo 120 - Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.

3. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

### **Articolo 121 - Contabilità analitica**

1. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo ed ai centri di ricavo. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economica e patrimoniale, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.

---

## **Articolo 122 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

## **Articolo 123 - Transazioni non monetarie**

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permuta di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, *il project financing*, ecc.

2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai dirigenti/responsabili di servizio al responsabile finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

## **Sezione n. 2 - Il rendiconto**

### **Articolo 124 - Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.

3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:

- nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
- nello spazio, per comparare i risultati e gli indicatori del comune con quello degli altri enti locali.

4. Sono allegati al rendiconto:

- la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo di cui all'articolo 11, comma 6, del d.Lgs. n. 118/2011;
- la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
- l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- le informazioni relative al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

- 
- i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009 e s.m. e i.;
  - il prospetto delle spese di rappresentanza;
  - il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.

## **Articolo 125 - Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- per ciascun missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

3. Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

4. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.

## **Articolo 126 - Conto economico**

1. Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio, tenendo conto del principio della competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato con il d.lgs. 118/2011.

2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

## **Articolo 127 - Stato patrimoniale**

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



---

2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

### ***Sezione n. 3 - Modalità di formazione del rendiconto***

#### **Articolo 128 - Verbale di chiusura**

1. Entro il 20 gennaio dell'anno successivo il responsabile del servizio finanziario predispone il verbale di chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal sistema contabile prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

2. Il documento dovrà evidenziare per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa:

- le previsioni iniziali;
- le variazioni intervenute;
- gli accertamenti/impegni della gestione di competenza e della gestione residui;
- le riscossioni ed i pagamenti della gestione di competenza e della gestione residui;
- i residui da riportare della gestione di competenza e della gestione residui;

3. Esso si conclude con un prospetto che evidenzia il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

#### **Articolo 129 - Agenti contabili**

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno il maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente (agenti contabili a materia).

2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale gli agenti contabili si distinguono in agenti contabili interni, che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e agenti contabili esterni, che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.

#### **Articolo 130 - Agenti contabili interni**

1. Sono agenti contabili interni del comune il cassiere economale, i responsabili consegnatari dei beni dell'ente incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie che qualora non diversamente disposto si identifica con il responsabile del servizio finanziario, nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione del responsabile del servizio, sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni.

#### **Articolo 131 - Agenti contabili esterni**

---

1. Sono agenti contabili esterni del comune il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune, nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

### **Articolo 132- Resa del conto della gestione**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere comunale e gli altri agenti contabili, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2 e 233 del TUEL, devono rendere al responsabile del servizio finanziario il conto della propria gestione, per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

### **Articolo 133 - Allegati al conto degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili a denaro e a materia allegano al conto della gestione la seguente documentazione:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologia di beni;
- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio della gestione;
- f) le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

### **Articolo 134 - Parificazione dei conti della gestione**

1. A seguito dell'avvenuta resa dei conti della gestione, entro 15 giorni dal ricevimento e comunque non oltre il 15 febbraio, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate dall'organo di revisione economico-finanziario, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, con le scritture di contabilità finanziaria e con gli inventari dell'ente.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:

- dà atto delle operazioni di verifica svolte;
- attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;

- 
- propone al Consiglio comunale l'approvazione dei conti della gestione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

### **Articolo 135 - Anagrafe degli agenti contabilità**

1. Il responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

### **Articolo 136 - Conti amministrativi**

1. Gli incaricati della riscossione di somme di denaro e i consegnatari dei beni con debito di vigilanza che non rivestono la qualifica di agenti contabili sono tenuti a presentare all'ente un conto amministrativo a dimostrazione del proprio operato, dal quale risultino le operazioni eseguite o le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nonché il carico all'inizio ed alla fine dell'esercizio. Al conto viene allegata tutta la documentazione a supporto delle relative risultanze.

2. Il conto amministrativo viene trasmesso entro il 30 gennaio al responsabile del servizio finanziario, il quale procede alla verifica ed al riscontro con le scritture contabili dell'ente. Una volta vistato, il conto viene restituito all'incaricato o al consegnatario unitamente agli allegati.

3. Nel caso in cui vengano riscontrate omissioni o gravi irregolarità che comportino responsabilità amministrativa o contabile il responsabile del servizio finanziario, previa formale contestazione di addebito agli interessati, deve darne immediata comunicazione al Sindaco e al segretario comunale.

### **Articolo 137 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi redigono entro il 28 febbraio la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, contenente elementi di valutazione dei risultati della gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali.

2. La relazione in particolare:

- espone gli obiettivi programmati;
- analizza eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivando gli scostamenti;
- illustra le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- espone le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- riepiloga gli strumenti o sistemi informativi utilizzati per garantire il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
- contiene ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

---

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la relazione sulla gestione e dalla struttura preposta al controllo di gestione per i referti conclusivi dello stesso.

### **Articolo 138 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da inserire nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

3. Al fine del riaccertamento dei residui, il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, di norma entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Entro il 15 febbraio i responsabili dei servizi trasmettono al servizio finanziario i tabulati contenenti:

- a) residui attivi da conservare, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- d) i residui passivi da mantenere, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio;
- e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- f) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la proposta di delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, che deve essere approvato entro il 15 marzo, previo parere dell'organo di revisione, da rendersi entro 10 giorni dal ricevimento della proposta stessa.

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

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

---

8. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica.

9. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La richiesta di reimputazione del responsabile competente deve pervenire al responsabile finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento, per consentire la trasmissione della proposta di determinazione al collegio dei revisori dei conti almeno 7 giorni prima la scadenza del pagamento. La successiva delibera della Giunta di riaccertamento dei residui prende atto e recepisce gli effetti degli eventuali riaccertamenti parziali.

### **Articolo 139 - Relazione sulla gestione**

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, approvata dalla Giunta comunale, sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del d.lgs. n. 118/2011.

### **Articolo 140 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal servizio finanziario, è approvato dalla Giunta comunale entro il 20 marzo.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto, la relazione sulla gestione e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro il 20 marzo, che redige la propria relazione entro i 20 giorni successivi.

3. La proposta definitiva del rendiconto di gestione, corredata dei relativi allegati ed unitamente alla relazione dell'organo di revisione, è trasmessa ai consiglieri entro un termine non inferiore a 20 giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione. Prima di tale data il rendiconto sarà oggetto di esame da parte della competente commissione consiliare.

4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

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

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.

---

7. L'ente predispone altresì il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del d.lgs. n. 118/2011.

#### **Articolo 141 - Trasmissione alla Corte dei Conti**

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti del tesoriere e degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

#### ***Sezione n. 4 – Bilancio consolidato***

#### **Articolo 142 - Bilancio consolidato.**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

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

- la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

#### **Articolo 143 - Individuazione perimetro di consolidamento**

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.lgs. n. 118/2011, saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.

#### **Articolo 144 - Redazione e approvazione del bilancio consolidato**

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da.

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

---

**2.** Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al d.lgs. n. 118/2011.

**3.** La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato con la relazione sulla gestione consolidata sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che deve redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.

**4.** Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare 20 giorni prima della data di approvazione.

**5.** Il rendiconto consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

#### **Articolo 145 - Relazione sulla gestione consolidata**

**1.** Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente e, delle operazioni di rettifica effettuate, il responsabile del servizio finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del d.lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.

**2.** Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

**3.** La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori, con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

**4.** La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al d.lgs. n. 118/2011.

---

## **TITOLO VIII - CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE**

### ***Sezione n. 1 - Patrimonio***

#### **Articolo 146 - Principio generale**

1. Il comune garantisce la rilevazione dei fatti gestionali sotto il profilo economico-patrimoniale nel rispetto del principio contabile n. 17 della competenza economica e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui agli allegati n. 1 e n. 4/3 del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.

#### **Articolo 147 - Classificazione del patrimonio**

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del codice civile e da altre leggi speciali.

4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.

6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta comunale.

7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

#### **Articolo 148 - Gestione del patrimonio**

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

- destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
- conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
- garantire la vigilanza sui beni;



- 
- garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
  - assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
  - osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

## **Articolo 149 - Valutazione del patrimonio**

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie sia per effetto di qualsiasi altra causa.

3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al d.lgs. n. 118/2011.

## ***Sezione n. 2 - Inventari***

### **Articolo 150 - Inventari**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del comune devono essere inventariati, fatta eccezione per:

- i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 100,00 IVA compresa, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, esclusi quelli appartenenti alle universalità di beni,
- gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.

2. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

3. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da:

- inventario dei beni immobili;
- inventario dei beni mobili;
- inventario dei crediti;
- inventario dei debiti e delle altre passività;
- inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione;
- prospetto riassuntivo degli inventari;
- inventario delle cose di terzi avute in deposito.

---

4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

5. Gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

### **Articolo 151 - Inventari dei beni immobili**

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- il numero identificativo del bene;
- la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
- la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
- la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita);
- lo stato di conservazione;
- i vincoli;
- il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- il servizio di assegnazione;
- il consegnatario;
- eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.

### **Articolo 152 - Inventari dei beni mobili**

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:

- il numero identificativo del bene;
- la data di acquisizione;
- la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
- la qualità o il numero degli oggetti;
- la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
- la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- lo stato di conservazione;
- il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- il consegnatario;

2. In ogni stanza o locale dovrà essere esposta una tabella contenente l'elenco dei beni mobili presenti, il numero di inventario, la descrizione del bene ed il consegnatario e sub-consegnatario cui sono affidati. La tabella consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza sui beni ad essi affidati.

### **Articolo 153 - Inventari dei debiti e dei crediti**

1. Gli inventari dei debiti e dei crediti devono evidenziare:

- il numero identificativo;
- il soggetto;
- l'oggetto e la natura;
- il titolo giuridico;

- 
- l'importo;
  - la scadenza;
  - eventuali garanzie;
  - l'esigibilità e l'esistenza di procedure esecutive in corso.

2. Per ciascun debito e credito l'inventario deve altresì indicare l'imputazione al conto del bilancio ed al conto del patrimonio.

### **Articolo 154 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili**

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.

2. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato. Trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, il responsabile del servizio competente alla gestione dell'entrata valuta l'opportunità di operare lo stralcio di tale credito dal conto del bilancio, riducendo di pari importo il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione. Tali crediti devono essere conservati in apposita voce del conto del patrimonio, al netto del fondo svalutazione crediti, sino al compimento dei termini di prescrizione.

3. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:

- a) incapacità di riscuotere;
- b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.

4. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.

5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

### **Articolo 155 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. Il servizio finanziario coordina l'attività relativa alla predisposizione e all'aggiornamento dell'inventario.

2. Tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni inventariali non desumibili dalle scritture contabili, collaborano con il servizio finanziario, trasmettendo a quest'ultimo tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'aggiornamento dell'inventario.

---

**3.** Ai fini della predisposizione del rendiconto di esercizio, i servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento finale degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al servizio finanziario per le conseguenti registrazioni contabili e la redazione dello stato patrimoniale.

### ***Sezione n. 3 - Beni mobili***

#### **Articolo 156 - Classificazione dei beni mobili**

**1.** In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:

- macchinari;
- impianti e attrezzature in genere;
- attrezzature informatiche e sistemi informatici o elettronici;
- automezzi e mezzi di trasporto in genere;
- mobili, arredi e macchine d'ufficio;
- hardware e software;
- equipaggiamento e vestiario;
- materiale bibliografico e altre universalità di beni;
- strumenti musicali.

**2.** Per specifiche esigenze, possono essere individuate sottocategorie di beni.

#### **Articolo 157 - Universalità di beni mobili**

**1.** I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.

**2.** Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore unitario superiore a € 100,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

**3.** Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

**4.** In relazione a tali beni l'inventario rileva:

- a) il numero identificativo;
- b) la data di acquisizione;
- c) la condizione giuridica;
- d) la denominazione e l'ubicazione;
- e) la quantità;
- f) la destinazione;
- g) il valore contabile o di stima ed il relativo criterio di valutazione e tutte le successive variazioni;
- h) la percentuale e le quote di ammortamento.

---

## **Articolo 158 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni.**

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.
2. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
3. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
4. Assumono la qualifica di agente amministrativo i consegnatari per debito di vigilanza. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni ad essi affidati.

## **Articolo 159 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari**

1. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:
  - a) la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
  - b) la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
  - c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
  - d) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;
  - e) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
  - f) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.
2. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
3. Relativamente ai beni mobili loro affidati, i consegnatari hanno l'obbligo di tenere le seguenti scritture contabili:
  - a) buoni di carico e scarico;
  - b) verbali di variazione;
  - c) giornale di entrata e di uscita;
  - d) inventari;
  - e) prospetto delle variazioni;
  - f) tabella dei beni mobili.

---

4. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

### **Articolo 160 - Individuazione dei consegnatari dei beni**

1. I consegnatari dei beni vengono individuati nei dirigenti/responsabili dei servizi con la qualifica di agente contabile.

2. Ulteriori agenti contabili possono essere individuati in relazione a specifiche articolazioni della struttura organizzativa dell'ente, al fine di garantire una corretta gestione dei beni mobili ed il regolare espletamento delle funzioni.

### **Articolo 161 - Nomina dei consegnatari**

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito con determinazione del responsabile del servizio competente, sulla base della dotazione organica vigente. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:

- ad individuare, in relazione alle funzioni svolte ed al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;
- ad attribuire la qualifica di agente contabile;
- ad incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;
- a designare uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.

2. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente amministrativo è conferito con determinazione del responsabile del servizio competente, in relazione ai compiti ed alle esigenze organizzative del servizio, al fine di garantire una corretta gestione e vigilanza sui beni assegnati.

3. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economo comunale. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

### **Articolo 162 - Responsabilità**

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

---

**3.** I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

### **Articolo 163 - Acquisizione e carico dei beni mobili**

**1.** La spesa relativa ai beni mobili da inventariare è, di norma, imputata al titolo II della spesa “spesa in conto capitale”, salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti con cui viene disposto l’acquisto dei beni mobili devono indicare il responsabile del procedimento di acquisizione e inventariazione ed il consegnatario del bene.

**2.** L’assunzione in carico dei beni mobili nell’inventario avviene sulla base di apposita scheda di carico che dovrà contenere:

- a) il numero di inventario;
- b) il servizio di assegnazione;
- c) la dislocazione del bene;
- d) la data di consegna del bene;
- e) il titolo di possesso;
- f) il consegnatario e l’eventuale sub-consegnatario;
- g) la descrizione del bene ed il relativo valore;
- h) l’eventuale riferimento a beni dell’ente già inventariati, per il quali l’acquisizione costituisce un incremento di valore e/o una pertinenza;
- i) il riferimento alla fattura di acquisto;
- j) il centro di costo su cui viene imputata la spesa
- k) tutta la documentazione inerente il bene (certificati di garanzia, di collaudo, ecc.).

**3.** Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.

**4.** La scheda carico deve essere emessa e sottoscritta dal consegnatario entro 5 giorni dall’avvenuta consegna del bene o dall’effettuazione delle operazioni di collaudo. Viene redatta in duplice copia di cui:

- una per il consegnatario, da conservare negli atti d’ufficio;
- una per il servizio finanziario a questo trasmessa contestualmente al provvedimento di liquidazione della fattura o per il cassiere economale, tenuti al riscontro con le scritture contabili;

**5.** Contestualmente all’emissione della scheda di carico dovrà essere apposta la targhetta metallica o adesiva sul bene riportante il numero d’inventario attribuito.

**6.** Qualora l’organizzazione dell’ente lo consenta, i beni mobili possono essere ricoverati in magazzini in attesa di essere concessi in uso agli utilizzatori finali ovvero distribuiti ad altri soggetti responsabili.

### **Articolo 164 - Cambio di dislocazione dei beni**

**1.** In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione contenente:

- 
- a) Il numero di inventario;
  - b) la dislocazione, il servizio di provenienza e quello di destinazione;
  - c) il consegnatario uscente e quello subentrante;
  - d) la data di passaggio del bene;
  - e) la descrizione del bene ed il relativo valore;
  - f) l'eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazione.

**2.** Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.

**3.** Il verbale di variazione, redatto in duplice copia, deve essere entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento, sottoscritto dai consegnatari e trasmesso al servizio finanziario per il riscontro con le scritture contabili.

### **Articolo 165 - Cambio del consegnatario**

**1.** In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante e dell'economo comunale.

**2.** In situazioni particolari il passaggio può avvenire, con la clausola di riserva, senza previa ricognizione materiale dei beni. La riserva viene sciolta dal consegnatario subentrante una volta effettuata la ricognizione dei beni, che deve avvenire entro i 3 mesi successivi.

**3.** Delle operazioni di consegna viene redatto un verbale contenente la descrizione dei beni ed il loro stato di conservazione. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.

### **Articolo 166 - Discarico dei beni mobili**

**1.** La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del servizio che ha in consegna il bene. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.

**2.** Il discarico dei beni dall'inventario avviene sulla base di apposita scheda di discarico che dovrà contenere:

- Il numero di inventario;
- il servizio di assegnazione;
- la dislocazione del bene;
- la data di dismissione del bene;
- il titolo di possesso;
- il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
- la descrizione del bene ed il relativo valore contabile;
- in caso di vendita, il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;



- 
- i motivi del discarico e l'eventuale provvedimento con cui è stata disposto.

**3.** Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.

**4.** La scheda di scarico deve essere emessa e sottoscritta dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta dismissione del bene. Viene redatta in duplice copia di cui:

- una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
- una per il servizio finanziario contestualmente alla fattura di vendita o per il cassiere economale tenuti al riscontro con le scritture contabili.

---

## **TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 167 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'organo di revisione economico-finanziario.
2. L'organo di revisione economico – finanziario del comune è collegiale.

### **Articolo 168 - Nomina dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione è nominato con deliberazione del Consiglio comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data i componenti dell'organo di revisione sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione, allegando l'attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. I componenti dell'organo di revisione possono essere rinnovati per una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.
4. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

### **Articolo 169 - 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 di riferimento.

### **Articolo 170 - Principi informatori dell'attività dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue

---

funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal comune.

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

**3.** I revisori rispondono della verità delle loro attestazioni ed adempiono al dovere con la diligenza del mandatario.

**4.** I revisori devono inoltre mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

### **Articolo 170 - Rappresentanza del collegio dei revisori**

**1.** Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente. Quest'ultimo funge da unico referente nei rapporti tra il comune e il collegio.

### **Articolo 171 - Attività dell'organo di revisione**

**1.** L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità. La sottoscrizione dei pareri, relazioni ed ogni altro atto da parte del presidente o degli altri due componenti attesta la provenienza dell'atto medesimo dall'organo nella sua collegialità.

**2.** La convocazione del collegio è disposta dal presidente, anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.

**3.** Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età. Alle sedute possono assistere il Sindaco, il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario o altro soggetto incaricato.

**4.** Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

**5.** I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Essi sono messi a disposizione del Sindaco, del segretario e del responsabile del servizio finanziario ai fini della consultazione.

### **Articolo 172 - Funzioni dell'organo di revisione**

**1.** L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:

- 
- a) collabora con il Consiglio comunale, secondo le disposizioni dello statuto e del presente regolamento, in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso;
  - b) esprime pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire, attraverso la responsabilizzazione dei risultati, una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa;
  - c) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
  - d) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, nonché alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
  - e) formula pareri sulla proposta di approvazione del bilancio di previsione e documenti allegati, delle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo;
  - f) esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL;
  - g) redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto. La relazione contiene la valutazione complessiva sugli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni dell'ente, nonché considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire efficienza, efficacia ed economicità. Con la relazione, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta, l'organo attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione;
  - h) redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato e sullo schema di bilancio consolidato entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta.

**2.** All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, disposti dalle disposizioni di legge di volta in volta in vigore.

**3.** L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del comune, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

**4.** Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

**5.** Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

## **Articolo 173 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

**1.** L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di approvazione del bilancio di previsione predisposta dall'organo esecutivo entro 15 giorni dal ricevimento.

---

2. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di approvazione del rendiconto di esercizio predisposta dall'organo esecutivo entro 20 giorni dal ricevimento.

3. I pareri sulle variazioni di bilancio devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni. Ove entro tali termini non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole.

4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal segretario comunale e dai funzionari interessati e può essere effettuata usando strumentazioni informatiche.

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

6. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta sono trasmesse all'organo di revisione almeno 10 giorni prima la data di ratifica da parte del Consiglio comunale per la resa del relativo parere. Il parere dell'organo di revisione è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione a ratifica del provvedimento.

#### **Articolo 174 - Affidamento di incarichi**

1. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità e a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori. Di tale circostanza deve essere data comunicazione scritta al comune.

3. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella prima seduta utile. Sia il compito che il risultato degli accertamenti dovranno risultare da apposito verbale.

#### **Articolo 175 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie;
- impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da 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'articolo 239 del TUEL. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

---

**3.** Il revisore decade dall'incarico:

- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

**4.** La cessazione, la revoca 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.

### **Articolo 176 - Trattamento economico**

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

**2.** Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del comune per lo svolgimento delle proprie funzioni sulla base delle tariffe Aci, pubblicate annualmente per ogni specifico autoveicolo, oltre ad eventuali altre spese documentate. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo.

**3.** Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.

**4.** Il compenso verrà corrisposto con cadenza trimestrale o semestrale da definirsi con l'affidamento dell'incarico. 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.

---

## **PARTE II - REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

### **TITOLO X PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 177 - Ambito del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli il regolamento di contabilità dell'ente, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e tutte le sue successive modifiche ed integrazioni.

#### **Articolo 178 - Finalità e articolazione del sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
- c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, attraverso il controllo strategico;
- d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del dirigente/responsabile del servizio finanziario.

2. Il sistema dei controlli interni costituisce inoltre strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012.

3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, i dirigenti/responsabili dei servizi e le unità organizzative appositamente istituite.

4. Il comune istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte dal d.lgs. 267/2000, per il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo strategico;
- controllo della qualità dei servizi erogati;
- controllo della gestione e della vigilanza sugli organismi gestionali esterni;
- controllo di verifica degli equilibri finanziari della gestione.

---

## **Art. 179 - Dematerializzazione**

1. I controlli di cui al presente regolamento si adeguano al processo di dematerializzazione degli atti, nel rispetto delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità agli originali, secondo la normativa vigente in materia ed in particolare al codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 85 e s.m.e i.

## **TITOLO XI CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Art. 180 - Finalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 147-*bis* del TUEL è una procedura di verifica volta a garantire la legittimità degli atti, la regolarità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è anche finalizzato a prestare assistenza a tutti i soggetti dell'amministrazione, tramite analisi, valutazioni e raccomandazioni, affinché possano svolgere correttamente le funzioni alle quali sono preposti.

### **Art. 181 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:  
a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;  
b) una fase successiva all'adozione dell'atto.

### **Art. 182 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile è disciplinato ai sensi dell'articolo 147-bis del d.lgs. 267/2000 dal regolamento di contabilità dell'ente e pertanto si rinvia alla parte I, titolo IV, sezione n. 1 del presente regolamento. Esso è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

### **Arti. 183 - Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Sono soggette al controllo le seguenti tipologie di atto: le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi individuati con atto del segretario generale.

### **Art. 184 - Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile**



---

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del segretario, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione e di eventuali unità operative appositamente costituite.

#### **Art. 185 - Modalità di svolgimento del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato di norma con periodicità trimestrale secondo i principi generali della revisione aziendale ed utilizzando il metodo del campionamento.

#### **Art. 186 - Esito del controllo**

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il segretario trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

2. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di servizio, il segretario provvede ad informare il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei dipendenti.

3. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, a cura del segretario, ai dirigenti/responsabili dei servizi, all'organo di revisione, agli organi di valutazione dei risultati, al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale.

### **TITOLO XII CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 187 - Finalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione, allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra risorse impiegate e risultati.

2. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile è disciplinato ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. 267/2000 dal regolamento di contabilità dell'ente e pertanto si rinvia alla parte I, titolo IV, sezione n. 3 del presente regolamento. Esso è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

---

## **TITOLO XIII CONTROLLO STRATEGICO**

### **Articolo 188 - Oggetto del controllo strategico**

1. Il controllo strategico consiste nell'attività finalizzata a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di pianificazione strategica ed a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici programmati. La pianificazione strategica è la funzione preordinata a formulare in maniera esplicita gli obiettivi programmatici di medio-lungo periodo, ad individuare le scelte strategiche e le azioni necessarie per il raggiungimento di tali obiettivi.

### **Articolo 189 - Struttura del controllo strategico**

1. La funzione di controllo strategico è affidata al segretario generale, che la esercita avvalendosi della unità organizzativa preposta al controllo strategico. Tale unità organizzativa elabora dei rapporti periodici da trasmettere alla Giunta e al Consiglio comunale per la ricognizione dei programmi e per la verifica della congruenza fra obiettivi e risultati.

2. I referti del controllo strategico sono resi pubblici in forma sintetica mediante pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

### **Articolo 190 - Fasi del controllo strategico**

1. I documenti di riferimento per l'esercizio del controllo strategico sono rappresentati dalle linee programmatiche di mandato, dal DUP (strategico e operativo) e dai relativi aggiornamenti e variazioni.

2. Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio.

3. La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico.

4. La relazione sulla performance dell'ente, rappresenta report anche per il controllo strategico.

5. L'attività di controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi prefissati e i risultati ottenuti, con riferimento alle scelte operative compiute e alle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate. Il controllo strategico individua anche gli eventuali fattori ostativi e le eventuali responsabilità per il mancato o parziale conseguimento degli obiettivi individuati nella pianificazione strategica.

---

## **TITOLO XIV**

### **CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI**

#### **Articolo 191 - Oggetto del controllo sulla qualità dei servizi**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi verifica il grado di qualità effettiva dei servizi e della soddisfazione degli utenti interni ed esterni dell'ente, gestiti sia in modo diretto che mediante organismi gestionali esterni.
2. Il controllo della qualità può focalizzarsi su singoli servizi o sull'insieme di processi e servizi erogati dall'ente nel suo insieme.
3. Il controllo sulla qualità dei servizi si realizza mediante strumenti idonei, quali questionari, gestione di segnalazioni, reclami ed altri strumenti idonei.

#### **Articolo 192 - Strumenti del controllo sulla qualità dei servizi**

1. L'amministrazione svolge il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata a migliorare la comprensione delle esigenze dei destinatari delle proprie attività, nonché a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.
3. Costituiscono strumenti del controllo della qualità:
  - gli indicatori di qualità dei servizi erogati, individuati nel piano della performance;
  - la gestione dei reclami e delle segnalazioni effettuate dai cittadini;
  - le indagini di customer satisfaction;
  - le attività di benchmarking.

#### **Articolo 193 - Ruoli e responsabilità del sistema di controllo di qualità dei servizi**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati è un processo diffuso all'interno del comune e coinvolge i responsabili dei servizi erogati all'utenza con il coordinamento del segretario generale.
2. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'ente.

## **TITOLO XV**

### **CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

#### **Articolo 194 - Soggetti destinatari dei controlli**

---

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle medesime e di garantire la qualità dei servizi erogati.

2. Per le società nelle quali la partecipazione del comune di Fidenza è inferiore al 5%, il controllo è circoscritto alla verifica dell'andamento economico finanziario, al fine di valutarne gli eventuali effetti sugli equilibri finanziari del comune.

#### **Articolo 195 - Esercizio e modalità del controllo sugli organismi gestionali**

1. Per lo svolgimento dell'attività di controllo e di vigilanza sugli organismi partecipati, il comune si avvale dell'unità organizzativa "Ufficio controllo di gestione e società partecipate".

2. L'attività di controllo si realizza con una verifica costante della permanenza dei presupposti valutativi che hanno determinato la scelta partecipativa iniziale, nonché mediante tempestivi interventi correttivi in relazione ad eventuali mutamenti che intercorrano, nel corso della vita della società, negli elementi originariamente valutati.

#### **Articolo 196 - Tipologie di controllo delle società non quotate**

1. Il monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate viene garantito attraverso le seguenti tipologie di controllo:

- a) controllo societario, che si esplica mediante la raccolta di informazioni sulla governance, mediante l'esercizio dei poteri di nomina e/o designazione degli organi amministrativi e/o di controllo, nonché mediante la valutazione delle eventuali operazioni straordinarie;
- b) controllo patrimoniale, economico e finanziario, che si esplica attraverso un'attività di monitoraggio preventiva, orientata all'analisi del bilancio di previsione; concomitante, mediante analisi di report periodici economico-finanziari sull'andamento della gestione; consuntiva, mediante analisi del bilancio di esercizio e del bilancio consolidato;
- c) controllo di efficienza ed efficacia ed economicità dei servizi erogati, che si esplica attraverso un'attività di monitoraggio degli standards qualitativi e quantitativi dei servizi affidati.

#### **Articolo 197 - Risultati del controllo**

1. La struttura di cui al presente articolo redige, sulla base di report forniti dagli organismi soggetti al controllo, almeno un monitoraggio infrannuale sull'andamento della gestione con analisi degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati. Il report viene trasmesso al Sindaco e alla Giunta comunale.

2. Al termine di ogni esercizio la struttura di cui al presente articolo, redige una relazione conclusiva sull'andamento complessivo della gestione, motivando eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi iniziali. La Giunta comunale predispone un'apposita relazione da inoltrare al Consiglio comunale, nella quale sono evidenziati i risultati finali raggiunti dai vari organismi soggetti al controllo.

---

3. L'amministrazione comunale redige il bilancio consolidato, in quanto previsto dalle disposizioni normative e secondo i principi di bilancio vigenti in materia, allegandovi la relazione di cui al comma precedente.

## **TITOLO XVI CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 198 - Disciplina del controllo – Rinvio al regolamento di contabilità**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato ai sensi dell'articolo 147-quinquies del d.Lgs. 267/2000 dal regolamento di contabilità dell'ente e pertanto si rinvia alla parte I, titolo IV, sezione n. 2 del presente regolamento. Esso è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, nonché delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

## **TITOLO XVII – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 199 - Pubblicazione**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività della delibera di approvazione.

2. Il presente regolamento è altresì pubblicato nella pertinente sezione di "amministrazione trasparente" del sito del comune.

### **Articolo 200 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

### **Articolo 201 - Abrogazioni ed entrata in vigore**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 10 del 28 febbraio 1997 e successive modificazioni ed integrazioni, il regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 7 gennaio 2013, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.