

Formazione Maggioli

Corso on line

Il regolamento di contabilità degli Enti Locali

Analisi di uno schema tipo aggiornato al D.M. 25/07/2023

Mercoledì 2 ottobre 2024, ore 15.00-17.00

Docente

Elisabetta Civetta

Funzionario di Amministrazione comunale. Dottore commercialista e Revisore dei conti.

Esperta ed autrice di pubblicazioni in materia di fiscalità e contabilità degli Enti Pubblici



www.bilancioecontabilita.it

La rivista giuridica online
in materia di finanza locale

Quotidianamente aggiornato con le ultime novità di normativa, prassi e giurisprudenza, “Bilancio e Contabilità” è il supporto ideale per la corretta gestione dei principali adempimenti in materia e per l’approfondimento di tutte le tematiche di maggiore interesse.

Servizi inclusi:

- ❖ Finanza e Tributi Locali Channel (11 corsi online all’anno sulle tematiche di maggior interesse per gli operatori del settore)
- ❖ Dossier tematici ed e-book
- ❖ Scadenziario
- ❖ Come fare (modelli operativi)
- ❖ Risposta a quesiti
- ❖ Newsletter quindicinale di aggiornamento
- ❖ Legge 241/1990 annotata con la prassi e giurisprudenza
- ❖ Motore di ricerca

Per informazioni

SERVIZIO CLIENTI MAGGIOLI

Tel. 0541 628200

Elisabetta Civetta

Il regolamento di contabilità degli enti locali

Istruzioni, consigli pratici,
giurisprudenza e modulistica

■ Con schema tipo di regolamento di contabilità in 100 articoli

La riforma contabile di cui al D.Lgs. n. 118/2011 ha comportato una modifica degli articoli del TUEL al fine di adeguarli al Principio della competenza finanziaria potenziata, al Principio della programmazione, al Principio della contabilità economico-patrimoniale e, da ultimo, al Principio del bilancio consolidato.

Gli Enti Locali, conseguentemente, si sono trovati ad approvare un nuovo regolamento di contabilità che recepisce e consentisse di gestire le nuove regole contabili e gestionali.

A distanza di quasi dieci anni dall'introduzione dell'armonizzazione, il D.Lgs. n. 118/2011 ha subito diversi interventi correttivi, tra cui il D.M. 25 luglio 2023 che ha innovato l'iter di approvazione del bilancio di previsione nonché l'aggiornamento del DUP per adeguarlo alle novità del PIAO.

Ne consegue che il regolamento di contabilità deve essere rivisto sia per tenere conto delle novità normative nel frattempo intervenute, sia alla luce:

- degli orientamenti giurisprudenziali degli ultimi anni (si pensi alle sentenze del TAR che hanno annullato le delibere di approvazione del bilancio per mancato rispetto dell'iter di approvazione del DUP);
- della necessità di introdurre ulteriori clausole o limitarne alcune, per allineare il regolamento alla prassi quotidiana o eliminare alcune norme superate.

Il volume propone agli operatori uno schema tipo di regolamento di contabilità quale punto di partenza per gli Enti che dovranno adattarlo alle varie realtà comunali.

Va considerato infine che l'armonizzazione ha introdotto regole che hanno modificato anche la gestione amministrativa degli atti. A tal proposito lo schema di regolamento proposto offre anche un mini *vademecum* delle regole contabili (che vanno dall'accertamento delle entrate alle variazioni di bilancio) corredato da schemi tipo di atti utili per le attività di gestione di competenza dei vari settori comunali diversi dal servizio finanziario.

Per informazioni

SERVIZIO CLIENTI MAGGIOLI

Tel. 0541 628200

www.maggiolieditore.it



La gestione dell'Ente Locale richiede una continua verifica di tutti gli equilibri finanziari ed economici che garantiscano il corretto e sano governo dell'Ente. Oltre alle norme e ai Principi contabili, le pronunce della Corte dei conti forniscono ulteriori elementi di riflessione per approfondire quando un ente possa definirsi in equilibrio.

Il libro approfondisce tutti gli equilibri, sia quelli immediati che quelli impliciti che l'Ente Locale deve garantire ed il relativo collegamento tra loro.

Nella presente edizione integrata ed aggiornata sono analizzati:

- i riflessi del pareggio di bilancio dell'art. 1, commi 819, 820 e 821, della L. n. 145/2018;
- i riflessi del D.Lgs. n. 36/2023 sugli equilibri, anche della singola opera pubblica, nonché sulla costituzione del FPV;
- i riflessi sugli equilibri delle quote accantonate, vincolate e destinate dell'avanzo di amministrazione e, anche con esempi pratici, gli schemi di cui ai prospetti a/1, a/2 ed a/3 di cui agli allegati 9 e 10 del D.Lgs. n. 118/2011;
- le possibilità di applicazione delle quote vincolate ed accantonate del risultato di amministrazione anche per gli enti in disavanzo;
- gli equilibri dei singoli interventi finanziati dal PNRR;
- i riflessi sugli equilibri delle spese per i lavori di somma urgenza;
- i nuovi parametri di deficitarietà strutturale (con foglio excel per la verifica automatica);
- il mantenimento dei residui ed i riflessi anche sullo stato patrimoniale;
- la gestione in equilibrio della cassa vincolata dopo il D.L. n. 60/2024 convertito in L. n. 95/2024;
- gli equilibri nei tempi di pagamento delle fatture;
- l'equilibrio pluriennale per le assunzioni di personale.

**Per informazioni
SERVIZIO CLIENTI MAGGIOLI**

Tel. 0541 628200

www.maggiolieditore.it



Il manuale tratta la disciplina dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali dal punto di vista di chi lo applica quotidianamente, ovvero il Responsabile del servizio finanziario.

Norme, regole e adempimenti sono illustrati, sintetizzati e commentati in stretta correlazione alle funzioni e alle responsabilità del "Ragioniere", privilegiando un approccio operativo, ma senza trascurare aspetti metodologici, suggerimenti o approfondimenti finalizzati ad una migliore comprensione del contesto, dell'evoluzione e delle criticità del quadro di riferimento attuale.

Al fine di semplificare la lettura, nel testo è inserito un indicatore grafico che evidenzia i punti critici e rappresenta una guida trasversale di lettura con collegamenti, riferimenti normativi, riflessioni e consigli.

Alla fine dell'opera sono resi disponibili due strumenti di grande utilità:

- › la mappa dei principali adempimenti e dei controlli con i relativi riferimenti normativi,
- › il glossario e indice analitico degli argomenti per facilitarne la ricerca per argomento all'interno del testo.

Per informazioni
SERVIZIO CLIENTI MAGGIOLI

Tel. 0541 628200

www.maggiolieditore.it

L'aggiornamento del regolamento di contabilità: perché?

L'aggiornamento del regolamento di contabilità si rende necessario per i seguenti motivi:

1. Adeguamento alle modifiche introdotte dal D.M. 25.07.2023 il quale è intervenuto a modificare:
 - l'iter di approvazione del bilancio, comprimendo notevolmente l'autonomia regolamentare;
 - i contenuti del DUP e del PEG alla luce della normativa sul PIAO;
2. Adeguamento agli orientamenti giurisprudenziali intervenuti;
3. Adeguamenti necessari a personalizzare il regolamento alla realtà dell'ente ovvero eliminare norme superate.

Regolamento di contabilità: regole generali

Nel modificare il regolamento di contabilità è opportuno seguire queste regole:

1. le norme del Tuel e del D.Lgs. 118/2011 costituiscono principi generali inderogabili ad eccezione di alcuni articoli, espressamente indicati nell'art. 152 comma 4 del Tuel, i quali non si applicano qualora il regolamento di contabilità dell'ente rechi una differente disciplina;

Rif. testo unico	Oggetto
177	Competenze dei responsabili dei servizi
185 c. 3	Controllo del mandato di pagamento
197	Modalità del controllo di gestione
198	Referto del controllo di gestione
205	Attivazione prestiti obbligazionari
213	Gestione informatizzata del servizio di tesoreria
219	Mandati non estinti al termine dell'esercizio
235 c. 2 e 3	Durata dell'incarico e cause di cessazione del revisore
237	Funzionamento del collegio dei revisori
238	Limiti all'affidamento di incarichi

2. alcune norme del Tuel, del D.Lgs. 118/2011 e altri provvedimenti demandano obbligatoriamente al regolamento di contabilità la disciplina di alcuni particolari aspetti i quali devono essere esplicitamente approvati nel regolamento.

Autonomia regolamentare in materia di regolamento di contabilità

Pertanto, il contenuto del regolamento di contabilità può essere articolato su tre livelli



Livello	Contenuto
1	Rispetto norme Tuel e D.Lgs. 118/2011
2	Disposizioni obbligatorie da regolamentare
3	Disposizioni derogabili

Norme obbligatorie da regolamentare

	Rif. testo unico e D.gs. 118	Oggetto
DUP	170 c. 7 e punto 8.3 all. 4/1	Previsione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni del consiglio e della giunta non coerenti con il DUP
Approvazione bilancio	174 C. 1	Definizione dei tempi e modalità di deposito del bilancio di previsione e di resa del parere dell'organo di revisione economico finanziaria
	174 c. 2	Definizione dei tempi per la presentazione degli emendamenti agli schemi di bilancio
Pubblicità	162	Conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati
Variazioni di bilancio	175 c. 5-quater p. 5.4.12 e p.2 All. 4/2	Possibilità di attribuire ai responsabili di spesa la competenza in merito alle variazioni di cui al comma 5-quater dell'art. 175 del Tuel
Comunicazioni all'organo consiliare	175 c. 5-ter	Modalità di comunicazione all'organo consiliare delle variazioni di bilancio di competenza della Giunta
	166 c. 2	Modalità di comunicazione, all'organo consiliare, delle deliberazioni inerenti l'utilizzo del fondo di riserva e fondo passività potenziali
Parere contabile e visto di regolarità contabile	153 c. 5	Disciplina delle modalità di resa dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni
Segnalazioni obbligatorie	153 c. 6	Disciplina delle segnalazioni obbligatorie dei fatti e valutazioni del responsabile del servizio finanziario che evidenziano il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare l'equilibrio del bilancio
Servizio di economato	153 c. 7 p. 6.4 All. 4/2	Istituzione del servizio di economato
Modifiche PEG	177 c. 1	Modalità di presentazione di proposte, da parte dei responsabili dei servizi, di modifica alle dotazioni assegnate nei PEG

Norme obbligatorie da regolamentare

	Rif. Tuel e D.gs. 118	Oggetto
Entrate	Art. 179 c. 3	Modalità per la trasmissione al responsabile finanziario della documentazione inerente l'accertamento delle entrate
	Art. 180 c. 3	Individuazione del responsabile, se diverso dal responsabile del servizio finanziario, abilitato a sottoscrivere gli ordinativi di incasso
	Art. 181 c. 3	Cadenza dei versamenti presso la tesoreria dell'ente delle somme riscosse dagli incaricati interni designati
	p. 4.2 all. 4/2	Modalità di esercizio del riscontro contabile delle modalità di riscossione degli agenti contabili
	p. 4.1 All. 4/2	Modalità di riscossione delle entrate alternative al versamento diretto in tesoreria
Spese	Art. 183 c. 9	Modalità per la trasmissione al responsabile finanziario della documentazione inerente gli impegni di spesa
	Art. 185 c. 2	Individuazione del responsabile, se diverso dal responsabile del servizio finanziario, abilitato a sottoscrivere i mandati di pagamento
	Art. 183 c. 9	Modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno
	p. 6.2 All. 4/2	Possibilità di emettere mandati di pagamento plurimi su diversi stanziamenti
	Art. 191 c. 5	Modalità con le quali le fatture di acquisto vengono protocollate e registrate nel registro delle fatture
Rendiconto	Art. 227 c. 2	Determinazione del termine per la presentazione all'organo consiliare e messa a disposizione dei consiglieri della proposta di rendiconto
	Art. 228 c. 6	Individuazione di eventuali parametri di efficacia e di efficienza aggiuntivi a quelli previsti dalla legge, da allegare al conto del bilancio
	Art. 229 c. 8	Previsione della compilazione di conti economici di dettaglio per servizi e centri di costo
	Art. 230 c. 6	Previsione della compilazione di conti patrimoniali di inizio e fine mandato

Norme obbligatorie da regolamentare

	Rif. Tuel e D.gs. 118	Oggetto
Patrimonio	Art. 230 c. 8	Definizione delle categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o di modico valore
Indebita- mento	Art. 207 c. 4-bis	Possibilità di limitare il rilascio di fidejussioni
Organo di revisione	Art. 235 comma 3	Determinazione del periodo di tempo di assenza, superato il quale il revisore impossibilitato a svolgere le proprie funzioni cessa l'incarico
	Art. 238 c. 1	Limiti all'affidamento di incarichi ai revisori
	Art. 239 c. 1 lett. a)	Attività di collaborazione con l'organo consiliare da parte dell'organo di revisione
	Art. 239 c. 1 lett. d)	Fissazione del termine entro cui i revisori devono relazionare sulla proposta di rendiconto (termine non inferiore a 20 giorni)
	Art. 239 c. 1 lett. d-bis)	Fissazione del termine entro cui i revisori devono relazionare sulla proposta di bilancio consolidato (termine non inferiore a 20 giorni)
Salvagnar dia eq. di bilancio	Art. 193 c. 2	Periodicità con la quale l'organo consiliare provvede all'effettuazione del provvedimento di salvaguardia degli equilibri
Debiti fuori bilancio	Art. 194 c. 2	Periodicità con la quale l'organo consiliare provvede al riconoscimento dei debiti fuori bilancio
Tesoreria	Art. 210 c. 1	Procedure per l'affidamento del servizio di tesoreria
	Art. 215 c. 2	Procedure per la fornitura dei modelli per la registrazione delle entrate riscosse dal tesoriere
	Art. 221 c. 3	Procedure per i prelievi e le restituzioni dei depositi effettuati da terzi
	Art. 223 c. 2	Previsione di autonome verifiche di cassa
	Art. 224 c. 1-bis	Modalità di svolgimento delle verifiche di cassa straordinarie
Bilancio consolidato	All. 4/4	Individuazione termine entro cui i componenti del gruppo devono trasmettere i dati contabili alla capogruppo
Controllo di gestione	Art. 196 c. 1	Modalità di applicazione del controllo di gestione
	Art. 197 c. 1	Periodicità del controllo di gestione

Regolamento di contabilità: regole generali



Regolamento
snello?

o

Regolamento più
completo?

Autonomia regolamentare e gli equilibri normativi

Organizzazione servizio finanziario

Rif. Tuel	Contenuto	Organo competente
Art. 153 c. 1	<p>Il reg. sull'ordinamento degli uffici e servizi deve disciplinare l'<u>organizzazione</u> del servizio finanziario</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Struttura org., livelli di responsabilità apicali, competenze</p>	G.C.
Art. 152 c. 3	<p>Il reg. cont. stabilisce le competenze specifiche dei soggetti dell'amm. preposte alla programmazione, adozione e attuazione provvedimenti di gestione di carattere finanziario e contabile.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Regole operative connesse alle procedure contabili che si intersecano inevitabilmente con le singole responsabilità organizzative</p>	C.C.

Controlli interni

Rif. Tuel	Contenuto	Organo competente
147 e seg.	<p>Il regolamento contabilità deve disciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo preventivo di regolarità amministrativo e contabile - Controllo degli equilibri finanziari - Controllo di gestione 	C.C.
	<p>Il reg. sui controlli interni deve disciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo successivo di regolarità amministrativo contabile - Controllo strategico - Controllo organismi partecipati - Controllo qualità dei servizi 	G.C.

Regolamento di contabilità: struttura

TITOLO I – Norme generali e servizio finanziario

TITOLO II – Bilancio e programmazione (art. da 162 a 177 Tuel + all. 4/1 D.Lgs. 118/2011)

Capo I – DUP e bilancio

Capo II – Il PEG/Piano assegnazione risorse

Capo III – Salvaguardia equilibri bilancio

Capo IV – Variazioni di bilancio

TITOLO III – La gestione

Capo I – Gestione entrata (art. da 178 a 181 Tuel)

Capo II – Gestione spesa (art. da 182 a 185 + 191 Tuel)

Capo III – Pareri, segnalazioni, controlli e debiti fuori bilancio

Capo IV – La gestione patrimoniale (art. 230 c. 7,8 Tuel)

TITOLO IV – La rendicontazione (art. da 186 a 190 + da 227 a 233-bis Tuel)

Capo I – Adempimenti preliminari a carico responsabili

Capo II – Adempimenti relativi agli agenti contabili

Capo III – Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Capo IV – I risultati della gestione

TITOLO V – Revisione economico-finanziaria (art. da 234 a 241 Tuel)

TITOLO VI – Indebitamento (art. da 199 a 207 Tuel)

TITOLO VII – Servizio tesoreria (art. da 208 a 222 + da 225 a 226 Tuel)

TITOLO VIII – Disposizioni finali e transitorie

Titolo I

Norme generali e servizio finanziario

Regolamento di contabilità: Titolo I – Norme generali

Art.	Titolo	Contenuto
1	Oggetto e scopo del regolamento	La finalità del regolamento di contabilità è quella di applicare i principi contabili stabiliti dal Tuel, dal D.Lgs. 118/2011 all'ente locale
2	Servizio economico finanziario	L'art. 153 c. 1 del Tuel demanda al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi la collocazione, all'interno della struttura dell'ente, del servizio economico-finanziario. Pertanto, il regolamento di contabilità deve essere allineato con quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e se necessario, provvedere eventualmente alla modifica di quest'ultimo.
		E' opportuno che il regolamento di contabilità individui il sostituto del responsabile del servizio finanziario
		L'art. 152 c. 3 del Tuel prevede che il regolamento di contabilità stabilisca le competenze del settore economico-finanziario. Qualora il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi indichi già le competenze e le funzioni del settore economico-finanziario tale comma potrebbe essere tralasciato o si rimanda al reg. ord. uffici e servizi. Tali competenze possono essere diverse a seconda della dimensione dell'ente. Il testo del regolamento proposto nelle slides successive propone un elenco a titolo esclusivamente esemplificativo delle competenze attribuibili al settore finanziario che l'ente dovrà adattare alla propria realtà.
3	Istituzione servizio di economato	Il Tuel demanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato. Il regolamento di contabilità potrebbe disciplinare le competenze e il funzionamento del servizio di economato all'interno dello stesso regolamento o prevedere un regolamento ad hoc.

Servizio di economato

Art. 153 comma 7 del Tuel

7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare

Regolamento di contabilità: Titolo I – Norme generali

Titolo I

Norme generali e servizio finanziario

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 co. 1 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.

La finalità del regolamento di contabilità è quella di applicare i principi contabili stabiliti dal Tuel, dal d.lgs. 118/2011 all'ente locale.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di controlli, di investimento, di indebitamento, di tesoreria e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.

3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Regolamento di contabilità: Titolo I – Norme generali

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

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel è collocato nell'ambito del settore affari finanziari. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.	<i>L'art. 153 co. 1 del Tuel demanda al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi la collocazione, all'interno della struttura dell'ente, del servizio economico-finanziario. Pertanto, il regolamento di contabilità deve essere allineato con quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e se necessario, provvedere eventualmente alla modifica di quest'ultimo.</i>
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'art. 153 del Tuel, è identificato nel responsabile del settore affari finanziari o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario comunale	<i>È opportuno che il regolamento di contabilità individui il sostituto del responsabile del servizio finanziario.</i>
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.	
4. Il settore affari finanziari assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività (<i>l'elenco è solo a titolo esemplificativo e occorre adattarlo alla propria realtà</i>): coordinamento alle attività di programmazione economico-finanziaria e supporto al direttore generale o, in mancanza di esso al segretario comunale, nella redazione del Documento Unico di Programmazione e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi; coordinamento e formazione del bilancio di previsione e con gli altri strumenti di programmazione;	<i>L'art. 152 co. 3 del Tuel prevede che il regolamento di contabilità stabilisca le competenze del settore economico-finanziario. Qualora il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi indichi già le competenze e le funzioni del settore economico-finanziario tale comma potrebbe essere tralasciato.</i>

<p>gestione del bilancio (variazioni, verifica e controllo degli equilibri finanziari generali di bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese);</p> <p>programmazione dei pagamenti tenuto conto delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili e del rispetto dei tempi di pagamento;</p> <p>lamento.</p> <p>sottoscrizione reversali e mandati;</p> <p>controllo equilibri finanziari;</p> <p>collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione (per enti con popolazione superiore a 5.000 abitanti);</p> <p>resa parere contabile e visto di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria;</p> <p>politica tributaria e gestione dei tributi locali (se in capo al settore finanziario);</p> <p>programmazione fonti di finanziamento degli investimenti, anticipazioni di cassa e gestione dell'indebitamento;</p> <p>coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;</p> <p>contabilità finanziaria, economica e fiscale;</p> <p>sovrintendenza sulla tenuta e aggiornamento degli inventari, contabilità patrimoniale;</p> <p>rendicontazione dei risultati;</p> <p>servizio economale e di provveditorato;</p> <p>sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;</p> <p>rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;</p> <p>monitoraggio e analisi rispetto vincoli di finanza pubblica;</p> <p>altre materie assegnate dalla legge o dal regio</p>	<p><i>Tali competenze possono essere diverse a seconda della dimensione dell'ente. Pertanto, il comma propone un elenco a titolo esclusivamente esemplificativo delle competenze attribuibili al settore finanziario che l'ente dovrà adattare alla propria realtà.</i></p>
<p>5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.</p>	
<p>6. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.</p>	

7. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.	
8. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.	<i>Negli enti di più grandi dimensioni è opportuno anche disciplinare le competenze e i compiti assegnati ai funzionari del settore finanziario.</i>
9. I funzionari del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario.	

Art. 3 – Istituzione servizio di economato

1. Ai sensi dell'art. 153 co. 7 del Tuel è istituito un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare	<i>Il Tuel demanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato.</i>
2. L'organizzazione, le competenze e il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.	<i>Il regolamento di contabilità potrebbe disciplinare le competenze e il funzionamento del servizio di economato all'interno dello stesso regolamento o prevedere un regolamento ad hoc.</i>

Titolo II

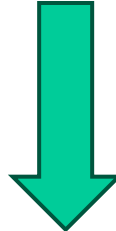
Bilancio e programmazione

Gli strumenti di programmazione

Gli strumenti della programmazione

Il punto 4.2 dell'allegato 4/1 D.Lgs. 118/2011 stabilisce che gli strumenti di programmazione degli enti locali sono:

- a) DUP presentato al consiglio entro 31.07
- b) Eventuale aggiornamento DUP da presentare al consiglio entro 15.11
- c) Schema di bilancio da presentare al consiglio entro 15.11
- d) PEG approvato dalla G.C. entro 20 giorni approvazione bilancio
- e) Assestamento comprendente il controllo salvaguardia equilibri bilancio da presentare al consiglio entro 31.7
- f) Variazioni bilancio
- g) Schema rendiconto entro il 30.4



Gli strumenti della programmazione all'interno del reg. di contabilità

TITOLO II – Bilancio e programmazione (art. da 162 a 177 Tuel + all. 4/1 D.Lgs. 118/2011)

Capo I – DUP e bilancio

Capo II – Il PEG/Piano assegnazione risorse

Capo III – Salvaguardia equilibri bilancio

Capo IV – Variazioni di bilancio

TITOLO IV – La rendicontazione (art. da 186 a 190 + da 227 a 233-bis Tuel)

Capo I – Adempimenti preliminari a carico responsabili

Capo II – Adempimenti relativi agli agenti contabili

Capo III – Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Capo IV – I risultati della gestione

Gli strumenti di programmazione: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
4	Gli strumenti della programmazione	
5	Linee programmatiche di mandato, relazione di inizio e fine mandato	<p>Il d.lgs. 118/2011 non ha modificato la disciplina contenuta nell'art. 46 comma 3 del Tuel relativamente alle linee programmatiche di mandato.</p> <p>Si ritiene, pertanto, che il primo documento della programmazione di mandato è costituito dalla presentazione delle linee programmatiche di mandato. Non essendoci un modello ufficiale, appare opportuno che il regolamento di contabilità fornisca qualche indicazione sul contenuto e sulle modalità di presentazione del documento.</p> <p>Il regolamento di contabilità, considerato che il d.lgs. 149/2011 in materia di relazione di inizio e fine mandato prevede la competenza sia in capo al responsabile finanziario sia in capo al segretario comunale, potrebbe individuare tra chi i due soggetti è preposto alla loro redazione</p>

Gli strumenti di programmazione: il regolamento

Titolo II Bilancio e programmazione

Art. 4. Gli strumenti della programmazione

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

L'articolo 151 del Tuel stabilisce che gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione.

A tal fine il d.lgs. 118/2011 ha approvato tale principio e al punto 4.2 ha individuato gli strumenti di programmazione degli enti locali.

Gli strumenti di programmazione: il regolamento

Art. 5. Linee programmatiche di mandato, relazione di inizio e fine mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.	<i>Il d.lgs. 118/2011 non ha modificato la disciplina contenuta nell'art. 46 comma 3 del Tuel relativamente alle linee programmatiche di mandato.</i> <i>Si ritiene, pertanto, che il primo documento della programmazione di mandato è costituito dalla presentazione delle linee programmatiche di mandato. Non essendoci un modello ufficiale, appare opportuno che il regolamento di contabilità fornisca qualche indicazione sul contenuto e sulle modalità di presentazione del documento.</i>
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.	
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.	
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione della successiva eventuale nota di aggiornamento al DUP.	
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.	
6. La relazione di inizio e fine mandato previste dal d.lgs. 149/2011 sono predisposte e sottoscritte dal responsabile del servizio finanziario/segretario comunale .	<i>IL regolamento di contabilità, considerato che il d.lgs. 149/2011 in materia di relazione di inizio e fine mandato prevede la competenza sia in capo al responsabile finanziario sia in capo al segretario comunale, potrebbe individuare tra chi i due soggetti è preposto alla loro redazione.</i>

Titolo II

Bilancio e programmazione

Capo I

Il DUP e il bilancio

Dup

Sia Il Tuel sia il D. Lgs. 118/2011 non hanno disciplinato il procedimento di approvazione del DUP ma hanno solo previsto che:

- la Giunta presenti il DUP al Consiglio entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni;
- la Giunta presenti al Consiglio, entro il 15 di novembre, l'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

La Commissione ARCONET, con la FAQ n. 10/2015, ha **demandato al regolamento di contabilità** l'individuazione di una disciplina specifica del procedimento di approvazione del DUP funzionale al bilancio, precisando come la delibera di consiglio sul DUP presentato dalla Giunta rivesta carattere obbligatorio.

DUP

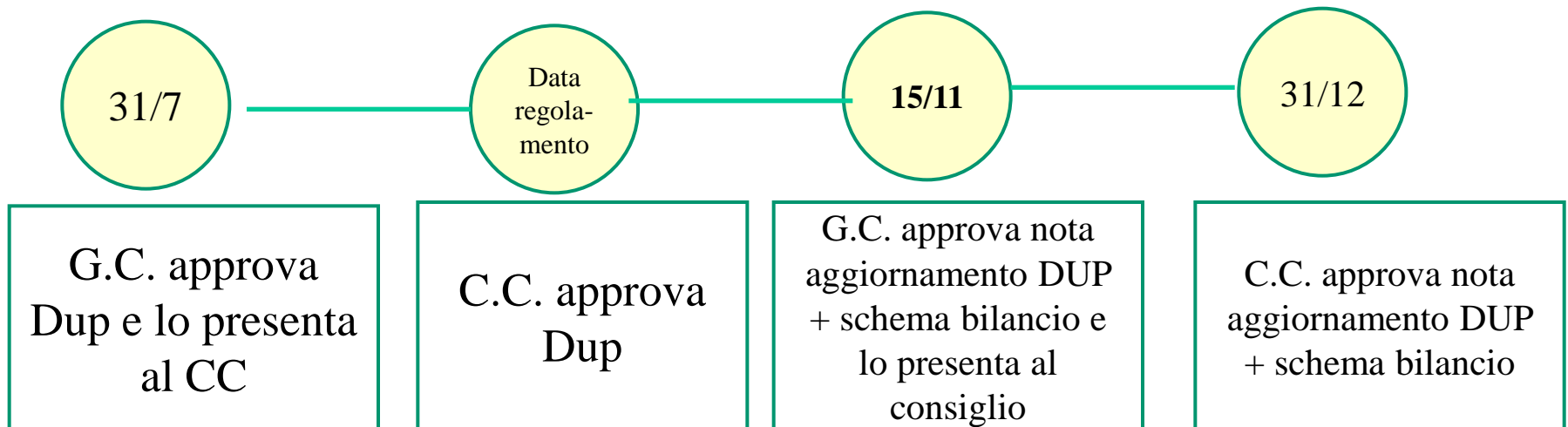
Il procedimento di approvazione del DUP non è disciplinato dalla normativa ma è demandato ai regolamenti di contabilità dei singoli enti.

L'art. 170 del Tuel prevede solamente che la giunta:

a) entro il 31 luglio (termine non sanzionato) presenti al consiglio il Dup per le conseguenti deliberazioni;

b) entro il 15 novembre (termine non sanzionato) presenti al consiglio la nota di aggiornamento al DUP.

Arconet nella Faq n. 10/2015 ha demandato al regolamento di contabilità l'individuazione dell'iter per l'approvazione del DUP (precisando che è obbligatorio una delibera del consiglio sul DUP presentato dalla Giunta) e ha delineato questo iter:



DUP

Il TAR Puglia-Bari Sez. I, con sentenza n. 241/2019, ha annullato le deliberazioni di Consiglio comunale di approvazione del bilancio di previsione e del DUP, nonché tutte le successive delibere di variazione di bilancio, per violazione dell'iter di approvazione del documento programmatico previsto dal regolamento di contabilità dell'ente.



Nel caso specifico, la Giunta comunale aveva deliberato il DUP e successivamente, senza ulteriori passaggi in consiglio comunale, aveva nuovamente deliberato lo schema di bilancio e la nota di aggiornamento del DUP, poi approvati dal Consiglio Comunale (praticamente aveva bypassato passaggio 2). Per il TAR Puglia, l'ente così facendo, in assenza della delibera di consiglio comunale intermedia avrebbe compromesso la possibilità ai consiglieri di presentare integrazioni e modifiche al DUP che ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente (art. 170 c. 2 Tuel) e costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione (art. 170 c. 5)

Si chiedono indicazioni riguardanti il procedimento di approvazione del DUP e della nota di aggiornamento al DUP

Con riferimento al procedimento di approvazione del DUP e della relativa nota di aggiornamento, dal vigente quadro normativo risulta:

1) **che il DUP è presentato dalla Giunta entro il 31 luglio "per le conseguenti deliberazioni**. Pertanto il Consiglio riceve, esamina, discute il DUP presentato a luglio e delibera. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può tradursi:

- **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.**

La deliberazione del DUP presentato a luglio costituisce una fase necessaria del ciclo della programmazione dell'ente;

2) l'assenza di un termine per la deliberazione concernente il DUP, al fine di lasciare agli enti autonomia nell'esercizio della funzione di programmazione e di indirizzo politico, fermo restando che il Consiglio deve assumere "le conseguenti deliberazioni". Il termine del 15 novembre per l'aggiornamento del DUP comporta la necessità, per il Consiglio di deliberare il DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento. La deliberazione consiliare concernente il DUP non è un adempimento facoltativo, anche se non è prevista alcuna sanzione;

3) considerato che la deliberazione del Consiglio concernente il DUP presentato a luglio ha, o un contenuto di indirizzo programmatico, o costituisce una formale approvazione, **che è necessario il parere dell'organo di revisione** sulla delibera di giunta a supporto della proposta di deliberazione del Consiglio, reso secondo le modalità previste dal regolamento dell'ente;

4) **che la nota di aggiornamento al DUP, è eventuale**, in quanto può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato;

5) che, se presentato, **lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo**. Pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al DLgs 118/2011;

6) **che lo schema di nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio di previsione sono presentati contestualmente entro il 15 novembre, unitamente alla relazione dell'organo di revisione**, secondo le modalità previste dal regolamento dell'ente;

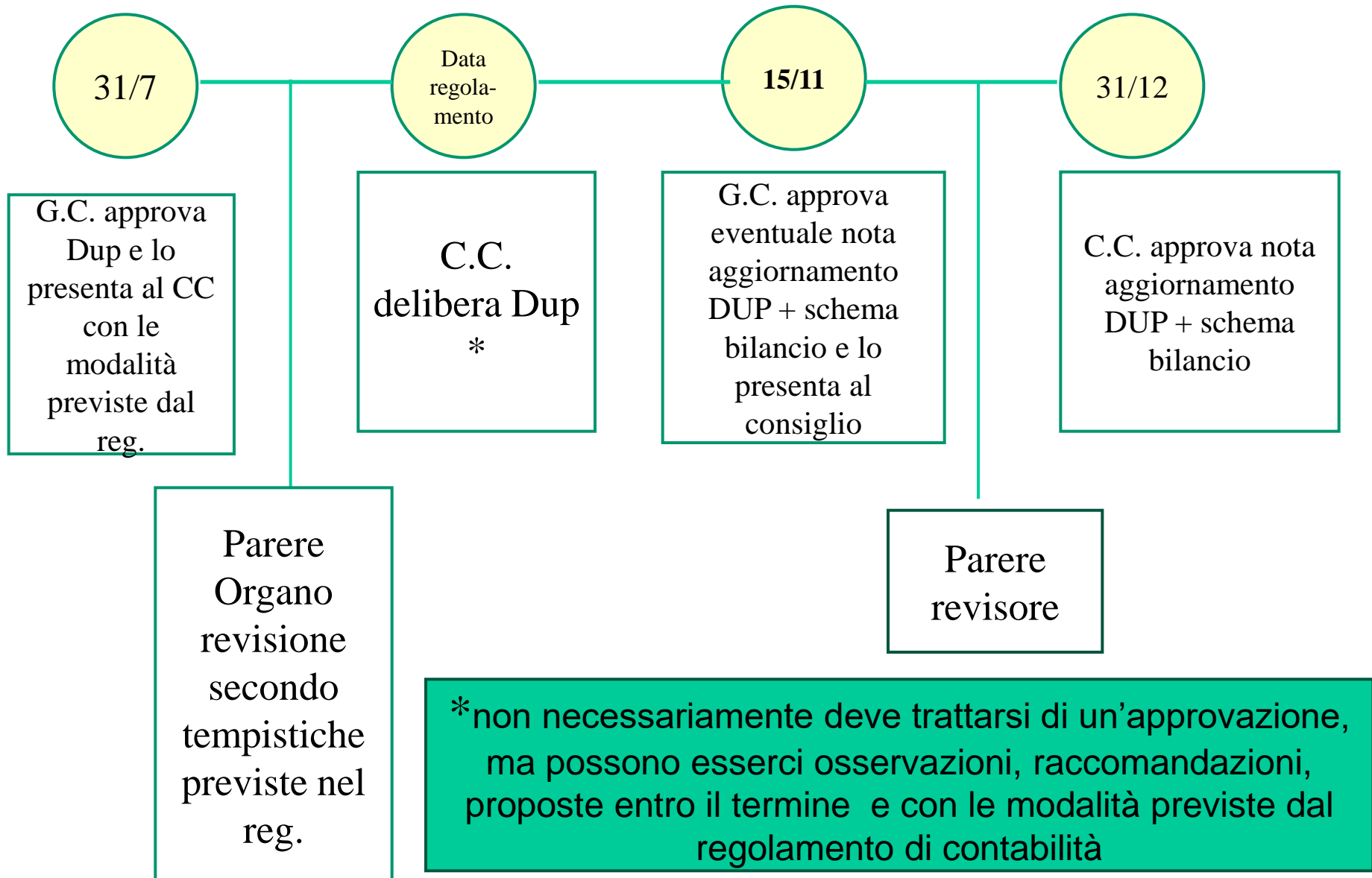
7) **che la nota di aggiornamento, se presentata, è oggetto di approvazione da parte del Consiglio**. In quanto presentati contestualmente, la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione possono essere approvati contestualmente, o nell'ordine indicato.

8) che la disciplina concernente la presentazione del DUP si applica anche agli enti in gestione commissariale.

9) che in caso di rinvio del termine di presentazione del DUP, la specifica disciplina concernente i documenti di programmazione integrati nel DUP deve essere rispettata.


DUP

Il possibile iter di approvazione del DUP potrebbe essere così delineato:



DUP: il regolamento

Il regolamento di contabilità, al fine di colmare le lacune normative, ha pertanto il compito di disciplinare l'iter procedimentale di approvazione del DUP stabilendo:

N.	Contenuto
1.	Modalità di presentazione del DUP da parte della Giunta al Consiglio 
2.	Tempistiche e modalità richiesta parere organo di revisione
3.	Tempi di deliberazione del DUP da parte del Consiglio
4.	Modalità di presentazione delle osservazioni, raccomandazioni da parte dei consiglieri
5.	Responsabilità del procedimento, le competenze dei vari soggetti
6.	Rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile
7.	Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni in contrasto con il DUP
8.	Modalità di presentazione dei documenti di programmazione settoriale
9.	Modalità di gestione della nota di aggiornamento al DUP

Dup: presentazione al consiglio

1

La presentazione del DUP approvato dalla G.C. entro il 31.7 deve essere presentato al Consiglio comunale secondo le modalità previste nel regolamento di contabilità che, a titolo esemplificativo, potrebbero essere:

1. Seduta consigliare specifica in cui viene illustrato il documento senza votazione

2. Trasmissione via PEC


3. Deposito presso la segreteria

4. Commissione consigliare

In questa fase, il consiglio non vota il DUP ma lo riceve soltanto al fine di consultarlo.

DUP: il regolamento

Il regolamento di contabilità, al fine di colmare le lacune normative, ha pertanto il compito di disciplinare l'iter procedimentale di approvazione del DUP stabilendo:

N.	Contenuto
1.	Modalità di presentazione del DUP da parte della Giunta al Consiglio
2.	Tempistiche e modalità richiesta parere organo di revisione 
3.	Tempi di deliberazione del DUP da parte del Consiglio
4.	Modalità di presentazione delle osservazioni, raccomandazioni da parte dei consiglieri
5.	Responsabilità del procedimento, le competenze dei vari soggetti
6.	Rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile
7.	Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni in contrasto con il DUP
8.	Modalità di presentazione dei documenti di programmazione settoriale
9.	Modalità di gestione della nota di aggiornamento al DUP

Il parere dell'organo di revisione non è preventivo sulla delibera di giunta ma deve essere reso nei tempi utili per l'approvazione del DUP in consiglio. Inoltre, ai sensi dell'art. 9-*bis* comma 1 del d.l. 113/2016 convertito nella legge 160/2016, quando si presenta il DUP al consiglio non è più obbligatorio il parere dell'organo di revisione, salvo diverse disposizioni contenute nel regolamento di contabilità di ciascun ente; conseguentemente il DUP può essere presentato al consiglio senza il parere dell'organo di revisione che comunque dovrà pervenire entro il termine per l'approvazione del DUP in consiglio.

DUP: il regolamento

Il regolamento di contabilità, al fine di colmare le lacune normative, ha pertanto il compito di disciplinare l'iter procedimentale di approvazione del DUP stabilendo:

N.	Contenuto
1.	Modalità di presentazione del DUP da parte della Giunta al Consiglio
2.	Tempistiche e modalità richiesta parere organo di revisione
3.	Tempi di deliberazione del DUP da parte del Consiglio
4.	Modalità di presentazione delle osservazioni, raccomandazioni da parte dei consiglieri
5.	Responsabilità del procedimento, le competenze dei vari soggetti
6.	Rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile
7.	Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni in contrasto con il DUP
8.	Modalità di presentazione dei documenti di programmazione settoriale
9.	Modalità di gestione della nota di aggiornamento al DUP

Dup: Deliberazione e votazione del DUP in consiglio comunale

Il regolamento di contabilità è opportuno che definisca:

Termine

La votazione del DUP in C.C. che deve avvenire prima che la G.C. deliberi lo schema di bilancio. Il DUP approvato dal consiglio comunale è il presupposto fondante per l'approvazione dello schema di bilancio da parte dell'organo esecutivo.

Il regolamento dovrà fissare un termine (o come data o indicando entro quanti giorni dalla presentazione)

Tipo di votazione

La votazione da parte del consiglio può tramutarsi in:

- a) approvazione;
- b) richiesta di integrazione e modifiche al DUP. In tal caso il DUP sarà modificato tramite la NaDUP

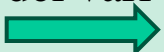



N.B.

In questa fase non è opportuno individuare la presentazione di emendamenti al DUP in quanto il consiglio comunale anziché approvare il DUP potrà fare delle richieste di integrazione e modifiche al DUP che saranno eventualmente recepite nella Nota di aggiornamento al DUP.

DUP: il regolamento

Il regolamento di contabilità, al fine di colmare le lacune normative, ha pertanto il compito di disciplinare l'iter procedimentale di approvazione del DUP stabilendo:

N.	Contenuto
1.	Modalità di presentazione del DUP da parte della Giunta al Consiglio
2.	Tempistiche e modalità richiesta parere organo di revisione
3.	Tempi di deliberazione del DUP da parte del Consiglio
4.	Modalità di presentazione delle osservazioni, raccomandazioni da parte dei consiglieri
5.	Responsabilità del procedimento, le competenze dei vari soggetti 
6.	Rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile 
7.	Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni in contrasto con il DUP
8.	Modalità di presentazione dei documenti di programmazione settoriale
9.	Modalità di gestione della nota di aggiornamento al DUP

Il DUP è un documento programmatico e pertanto la responsabilità del procedimento del DUP dovrebbe rientrare nelle competenze del Segretario comunale ovvero al direttore generale (se presente).

**Responsabile del
procedimento**

Segretario comunale o Direttore
generale se esistente

Parere regolarità tecnica

Opzione 1: Segretario comunale

Opzione 2: Vari responsabili di
servizio

**Parere regolarità
contabile**

Responsabile servizio finanziario

DUP: il regolamento

Il regolamento di contabilità, al fine di colmare le lacune normative, ha pertanto il compito di disciplinare l'iter procedimentale di approvazione del DUP stabilendo:

N.	Contenuto
1.	Modalità di presentazione del DUP da parte della Giunta al Consiglio
2.	Tempistiche e modalità richiesta parere organo di revisione
3.	Tempi di deliberazione del DUP da parte del Consiglio
4.	Modalità di presentazione delle osservazioni, raccomandazioni da parte dei consiglieri
5.	Responsabilità del procedimento, le competenze dei vari soggetti
6.	Rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile
7.	Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni in contrasto con il DUP
8.	Modalità di presentazione dei documenti di programmazione settoriale
9.	Modalità di gestione della nota di aggiornamento al DUP



Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

7

L'art. 170 comma 9 del Tuel prevede che nel regolamento di contabilità devono essere previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di Consiglio e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni del DUP.



Questo aspetto può essere disciplinato nel regolamento di contabilità anche nella sezione dedicata al rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

DUP: il regolamento

Il regolamento di contabilità, al fine di colmare le lacune normative, ha pertanto il compito di disciplinare l'iter procedimentale di approvazione del DUP stabilendo:

N.	Contenuto
1.	Modalità di presentazione del DUP da parte della Giunta al Consiglio
2.	Tempistiche e modalità richiesta parere organo di revisione
3.	Tempi di deliberazione del DUP da parte del Consiglio
4.	Modalità di presentazione delle osservazioni, raccomandazioni da parte dei consiglieri
5.	Responsabilità del procedimento, le competenze dei vari soggetti
6.	Rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile
7.	Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni in contrasto con il DUP
8.	Modalità di presentazione dei documenti di programmazione settoriale
9.	Modalità di gestione della nota di aggiornamento al DUP



Il DUP di luglio potrebbe non contenere gli atti specifici della programmazione settoriale (opere pubbliche, acq. Beni e servizi ecc...) che saranno inseriti nella nota aggiornamento al DUP

Relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale, il D.M. 25.7.2023 ha modificato l'all. 4/1 precisando che il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente (e non la programmazione del fabbisogno che sarà contenuto nel PIAO)

La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

Modifiche alla programmazione settoriale


Nel caso occorra modificare gli atti di programmazione settoriale che sono inseriti nel DUP quali piano OOPP, piano forniture di beni e servizi ecc. si possono optare per queste soluzioni:

1. **Modifica tramite la nota di aggiornamento al DUP**: tutti gli atti di programmazione settoriale sono inseriti nel DUP e vengono modificati tramite nota di aggiornamento;
2. **Modifica degli atti di programmazione a parte e adozione atto ricognitorio**: gli atti di programmazione settoriale vengono approvati e modificati a parte rinviando ad un unico provvedimento di tipo ricognitorio tutte le modifiche intervenute in un determinato lasso temporale

DUP: il regolamento

Il regolamento di contabilità, al fine di colmare le lacune normative, ha pertanto il compito di disciplinare l'iter procedimentale di approvazione del DUP stabilendo:

N.	Contenuto
1.	Modalità di presentazione del DUP da parte della Giunta al Consiglio
2.	Tempistiche e modalità richiesta parere organo di revisione
3.	Tempi di deliberazione del DUP da parte del Consiglio
4.	Modalità di presentazione delle osservazioni, raccomandazioni da parte dei consiglieri
5.	Responsabilità del procedimento, le competenze dei vari soggetti
6.	Rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile
7.	Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni in contrasto con il DUP
8.	Modalità di presentazione dei documenti di programmazione settoriale
9.	Modalità di gestione della nota di aggiornamento al DUP



La Nota di aggiornamento al DUP è necessaria:

- in caso di modifiche agli obiettivi strategici;
- in caso di modifiche agli obiettivi operativi;
- in caso di variazioni alla politiche tributario e/o tariffarie;
- in caso di nuove forme di indebitamento;
- in caso di modifiche alla programmazione settoriale inclusa nel DUP.

Le modifiche successive alla prima nota di aggiornamento al DUP avviene con approvazione da parte del Consiglio comunale, senza necessità del passaggio in giunta. Non è prevista la surroga specifica da parte della Giunta, come accade per il bilancio.

È possibile deliberare le modifiche successive alla NADUP per «stralcio», modificando solo le parti interessate e rinviando eventualmente ad successivo provvedimento la revisione organica del documento

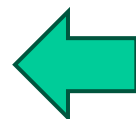
Il DUP: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
6	Documento unico di programmazione	Quale DUP? Ordinario, semplificato o super semplificato
		Il regolamento, per gli enti con popolazione superiore a 15.000 abitanti, sarebbe opportuno che indichi le modalità di verifica sullo stato di attuazione dei programmi.
		Il regolamento sarebbe opportuno che definisca il contenuto del DUP in merito agli atti di programmazione settoriale.
		La sez. giur. Corte Conti Emilia-Romagna con la circ. 1/2024 ha specificato che unitamente al deposito del conto giudiziale occorre depositare anche la relazione del consegnatario delle azioni resa sulla base delle direttive impartite dall'amministrazione e una relazione dell'ente sull'attività del consegnatario delle azioni. Ai fini di redigere questa relazione è necessario, pertanto, avere delle direttive le quali potrebbero essere scritte nel DUP o nel piano di razionalizzazione delle partecipate.

Il DUP: il regolamento

Art. 6. Documento unico di programmazione

<p>1. Il Documento unico di programmazione:</p> <ul style="list-style-type: none">– ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;– costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione e di tutti gli altri atti di programmazione.	<p><i>In tale comma si definiscono le finalità del DUP così come delineato nell'art. 170 del Tuel.</i></p>
<p>2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.</p> <p>oppure</p> <p>2. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata/super semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.</p>	<p><i>Il principio applicato della programmazione non definisce lo schema di DUP ma i soli contenuti di carattere generale. Inoltre, per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti è prevista la possibilità di redigere il DUP in forma semplificata e per gli enti con popolazione inferiore a 2.000 abitanti un DUP super-semplificato.</i></p>
<p>3. Il DUP contiene anche una sezione specifica dedicata alla verifica sullo stato di attuazione dei programmi da effettuare, ove previsto, ai sensi dell'articolo 147-ter del Tuel (per gli enti con popolazione superiore a 15.000 abitanti).</p> <p>oppure</p> <p>3. La verifica sullo stato di attuazione dei programmi da effettuare, ove previsto, ai sensi dell'articolo 147-ter del Tuel è effettuato con specifica delibera consigliare precedente o contestuale all'elaborazione del DUP da presentare al consiglio comunale entro il 31 luglio (per gli enti con popolazione superiore a 15.000 abitanti).</p>	<p><i>Il regolamento di contabilità, per gli enti con popolazione superiore a 15.000 abitanti, sarebbe opportuno che indichi le modalità di verifica sullo stato di attuazione dei programmi.</i></p>



Il DUP: il regolamento

<p>3. Il DUP presentato a luglio, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi, può non contenere tali atti specifici, che saranno inseriti in sede di nota di aggiornamento.</p>	<p><i>Il regolamento di contabilità sarebbe opportuno che definisca il contenuto del DUP in merito agli atti di programmazione settoriale.</i></p>
<p>4. Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'ente. In nota di aggiornamento al DUP saranno inserite le risorse da destinare a nuove assunzioni, in coerenza con quanto previsto nello schema del bilancio di previsione.</p>	
<p>5. Relativamente agli organismi partecipati, per ciascun soggetto inserito nel Gruppo amministrazione pubblica, il DUP definisce gli obiettivi che tali soggetti devono conseguire nella gestione e fornisce le direttive al legale rappresentante ovvero suo delegato per l'esercizio dei poteri gestionali inerenti le medesime partecipazioni, anche ai fini della resa del conto del consegnatario di azioni.</p>	<p><i>La sez. giurisdizionale della Corte dei Conti Emilia-Romagna con la circolare 1/2024 ha specificato che unitamente al deposito del conto giudiziale occorre depositare anche la relazione del consegnatario delle azioni sull'attività svolta e una relazione dell'ente sull'attività del consegnatario delle azioni. La relazione del consegnatario delle azioni deve essere resa sulla base delle direttive impartite dall'amministrazione. Ai fini di redigere questa relazione è necessario, pertanto, avere delle direttive le quali potrebbero essere scritte nel DUP o nel piano di razionalizzazione delle partecipate. In questa versione del regolamento di contabilità si è optato per la prima soluzione.</i></p>



Il DUP: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
7	Iter predisposizione e approvazione del DUP	<p>Il regolamento è opportuno che:</p> <ul style="list-style-type: none">- individui il responsabile del procedimento del DUP nella figura del segretario comunale/direttore generale se esistente essendo il DUP uno strumento di programmazione;- le modalità di presentazione al consiglio comunale del DUP approvato dalla Giunta. Inoltre, è opportuno evidenziare se all'atto della presentazione del DUP ai consiglieri debba già essere stato acquisito il parere dell'organo di revisione- le tempistiche e le modalità di approvazione del DUP da parte del consiglio;- fornisca qualche indicazione sulle modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica e regolarità contabile. <p>Nel caso di mancata approvazione del DUP da parte del consiglio, il regolamento potrebbe anche fornire indicazioni sul comportamento che il responsabile finanziario deve tenere in sede di espressione del parere tecnico e contabile dello schema di bilancio.</p>

Art. 7. Iter predisposizione e approvazione del DUP

1. Tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze concorrono alla formazione e predisposizione del DUP. La responsabilità del procedimento compete al Segretario generale dell'ente.	<i>Il regolamento di contabilità è opportuno che individui il responsabile del procedimento del DUP nella figura del segretario comunale/direttore generale se esistente essendo il DUP uno strumento di programmazione.</i>
2. Entro il 31 luglio la Giunta delibera il DUP ai fini della sua successiva presentazione all'organo consigliere. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante (scegliere una delle opzioni proposte) : <ul style="list-style-type: none">– specifica seduta consigliere, senza votazione;– trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i consiglieri comunali/ai capigruppo consiliari;– deposito del DUP presso il servizio segreteria/finanziario/.....;– illustrazione del documento alla competente commissione bilancio. All'atto della presentazione del DUP ai consiglieri non è necessario aver acquisito il parere dell'organo di revisione che avverrà secondo le tempistiche di cui al comma 10.	<i>Il regolamento di contabilità deve indicare le modalità di presentazione al consiglio comunale del DUP approvato dalla Giunta. Inoltre, è opportuno evidenziare se all'atto della presentazione del DUP ai consiglieri debba già essere stato acquisito il parere dell'organo di revisione.</i>
3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.	<i>Questo comma ripropone quanto previsto dal principio contabile nel caso di un ente in cui si sia insediata una nuova amministrazione.</i>
4. L'organo consigliere entro 45/60 (scegliere il termine) giorni successivi alla presentazione del DUP (termine ordinatorio) oppure entro il 30 settembre (scegliere una data) , si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni il cui esito si sostanzia: <ul style="list-style-type: none">• nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio in un'approvazione;• nel caso in cui il documento di programmazione non rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio in una richiesta di integrazione e modifica 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.	<i>Il regolamento di contabilità è opportuno che evidenzi le tempistiche e le modalità di approvazione del DUP da parte del consiglio.</i>

Il DUP: il regolamento



5. In considerazione di quanto previsto dal precedente comma, non è ammessa la presentazione di emendamenti al DUP. Le richieste di integrazioni/modifica vengono gestite mediante mozioni	
6. La deliberazione del DUP da parte dell'organo consigliare, in quanto atto propedeutico fondamentale per la formulazione delle previsioni di bilancio, deve essere svolta in apposita e specifica seduta dedicata, da adottarsi prima dell'approvazione da parte della Giunta dello schema del bilancio di previsione finanziario.	<i>È importante che il regolamento di contabilità, viste le sentenze di annullamento delle deliberazioni di approvazione del bilancio di previsione espresse da alcuni TAR, evidenzia che l'approvazione del DUP in consiglio deve precedere quello di giunta di approvazione del bilancio.</i>
7. L'assenza della delibera consigliare di approvazione del DUP preclude l'apposizione del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di bilancio.	<i>Al fine di recepire gli orientamenti di giurisprudenza nel caso di mancata approvazione del DUP da parte del consiglio, il regolamento potrebbe anche fornire indicazioni sul comportamento che il responsabile finanziario deve tenere in sede di espressione del parere tecnico e contabile dello schema di bilancio.</i>
8. Il parere di regolarità tecnica sulle delibere di Giunta e di Consiglio del DUP è rilasciato dal Segretario Comunale o Direttore Generale, se esistente. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario. oppure 8. Il parere di regolarità tecnica sulle delibere di Giunta e di Consiglio del DUP è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi (anche mediante incorporazione nel testo della delibera). Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.	<i>Nel regolamento, appare opportuno fornire qualche indicazione sulle modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica e regolarità contabile.</i>
9. Il parere del responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.	
10. L'organo di revisione, ai sensi dell'art. 239 c. 1 lett. b.1) del Tuel, rilascia il parere sulla proposta di approvazione consigliare del DUP. Il parere deve essere reso entro (indicare un termine per il parere del revisore) giorni dalla ricezione del documento.	<i>Il regolamento di contabilità è opportuno che indichi quando l'organo di revisione debba esprimere il parere sul DUP.</i>



Il DUP: il regolamento o

Il DUP: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
8	Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni	Mentre sul primo DUP non sono ammessi emendamenti, sulla NaDUP si possono prevedere emendamenti. E' opportuno, al fine di evitare un ostruzionismo da parte dei consiglieri di minoranza, di prevedere l'inammissibilità di emendamenti riferiti a contenuti presenti nel DUP di luglio in quanto, in questo caso, dovevano essere rilevati in quella sede.
		La norma non prevede il doppio passaggio giunta/consiglio per le variazioni al DUP in corso d'anno per cui è opportuno che il regolamento di contabilità preveda che tali variazioni sono approvate direttamente in consiglio.
		È opportuno che il regolamento individui anche le modalità di presentazione delle variazioni del DUP in corso d'anno

Art. 8. Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni

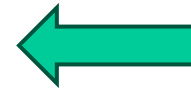
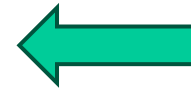
<p>1. Entro il 15 di novembre, di norma, la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, delibera l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'organo consigliare.</p> <p>In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre di cui al primo periodo deve intendersi automaticamente prorogato.</p>	<p><i>Il testo ripropone quanto previsto dal Tuel.</i></p>
<p>2. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;• non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.	
<p>3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata all'organo consigliare per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.</p>	
<p>4. Sulla proposta consigliare di approvazione della nota di aggiornamento al DUP possono essere presentati emendamenti secondo modalità e tempi previsti per il bilancio di previsione. Gli emendamenti possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none">• politici, solo se correlati ad emendamenti presentati allo schema di bilancio ovvero a contenuti nuovi non presenti nel DUP iniziale. Sono da considerare inammissibili gli emendamenti alla NaDUP riferiti a contenuti presenti nel DUP di luglio;• tecnici, necessari a correggere errori o altre incongruenze rilevate.	<p><i>Mentre sul primo DUP non sono ammessi emendamenti, sulla NaDUP si possono prevedere emendamenti. E' opportuno, al fine di evitare un ostruzionismo da parte dei consiglieri di minoranza, di prevedere l'inammissibilità di emendamenti riferiti a contenuti presenti nel DUP di luglio in quanto, in questo caso, dovevano essere rilevati in quella sede.</i></p>
<p>5. Tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento ed i correlati dati contabili successive all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, si intendono automaticamente come variazioni al DUP. Richiedono una specifica deliberazione consigliare di aggiornamento al DUP le modifiche degli obiettivi programmatici strategici e/o operativi e delle modalità di realizzazione degli stessi.</p>	<p><i>La norma non prevede il doppio passaggio giunta/consiglio per le variazioni al DUP in corso d'anno per cui è opportuno che il regolamento di contabilità preveda che tali variazioni sono approvate direttamente in consiglio.</i></p>

Il DUP: il regolamento



Il DUP: il regolamento

Le variazioni al DUP successive all'approvazione della nota di aggiornamento contestuale al bilancio di previsione sono deliberate con atto consigliare, senza necessità del doppio passaggio in Giunta.	
6. Le variazioni al DUP possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento. Compete al servizio la revisione organica del DUP alla luce delle variazioni intervenute, anche ai fini della pubblicazione su amministrazione trasparente.	<i>È opportuno che il regolamento di contabilità individui anche le modalità di presentazione delle variazioni del DUP in corso d'anno.</i>
7. Il parere di regolarità tecnica e contabile è espresso con le medesime modalità previste per il DUP.	
8. Sulla proposta consigliare di approvazione della nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni deve essere sempre acquisito il parere dell'organo di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.	



Titolo II

Bilancio e programmazione

Capo I

Il DUP e il bilancio di previsione

Bilancio di previsione (art. 174 c. 2 Tuel)

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento Unico di Programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati entro il 15 novembre di ogni anno secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità.
- 2 Il regolamento di contabilità dell'ente prevede per tali adempimenti un congruo termine, nonché i termini entro i quali possono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta emendamenti agli schemi di bilancio. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.
3. Il bilancio di previsione finanziario è deliberato dall'organo consiliare entro il termine previsto dall'articolo 151

Le modifiche al principio contabile della programmazione All. 4/1

Il D.M. 25.7.2023 ha aggiornato il paragrafo 9.3 dell'allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011 con:

1) l'inserimento dei paragrafi dal 9.3.1 al 9.3.6:

- 9.3.1 Il processo di bilancio degli enti locali (iter ordinario)
- 9.3.2 Il processo di bilancio degli enti locali articolati in circoscrizioni o municipi
- 9.3.3 Il processo di bilancio degli enti locali di piccole dimensioni (iter semplificato)
- 9.3.4 Il processo di bilancio degli Enti locali che hanno attribuito la gestione del proprio bilancio alle Unioni di comuni
- 9.3.5 Il processo di bilancio delle Province e delle città metropolitane
- 9.3.6 Il processo di bilancio in caso di rinvio dei termini di approvazione del bilancio

2) Inserimento dell'esempio n. 2 nell'appendice tecnica

Iter ordinario introdotto dal D.M. 25.7.2023

[illegible]

Il DM 25 luglio 2023 in relazione all'iter di formazione del bilancio impone al responsabile finanziario di avviare la predisposizione del nuovo bilancio anche in assenza di DUP approvato.

Tuttavia rimane vigente l'obbligo che lo schema di bilancio potrà essere approvato dall'organo esecutivo solamente quando il DUP sarà votato in consiglio.

Come conciliare queste tempistiche?

DUP

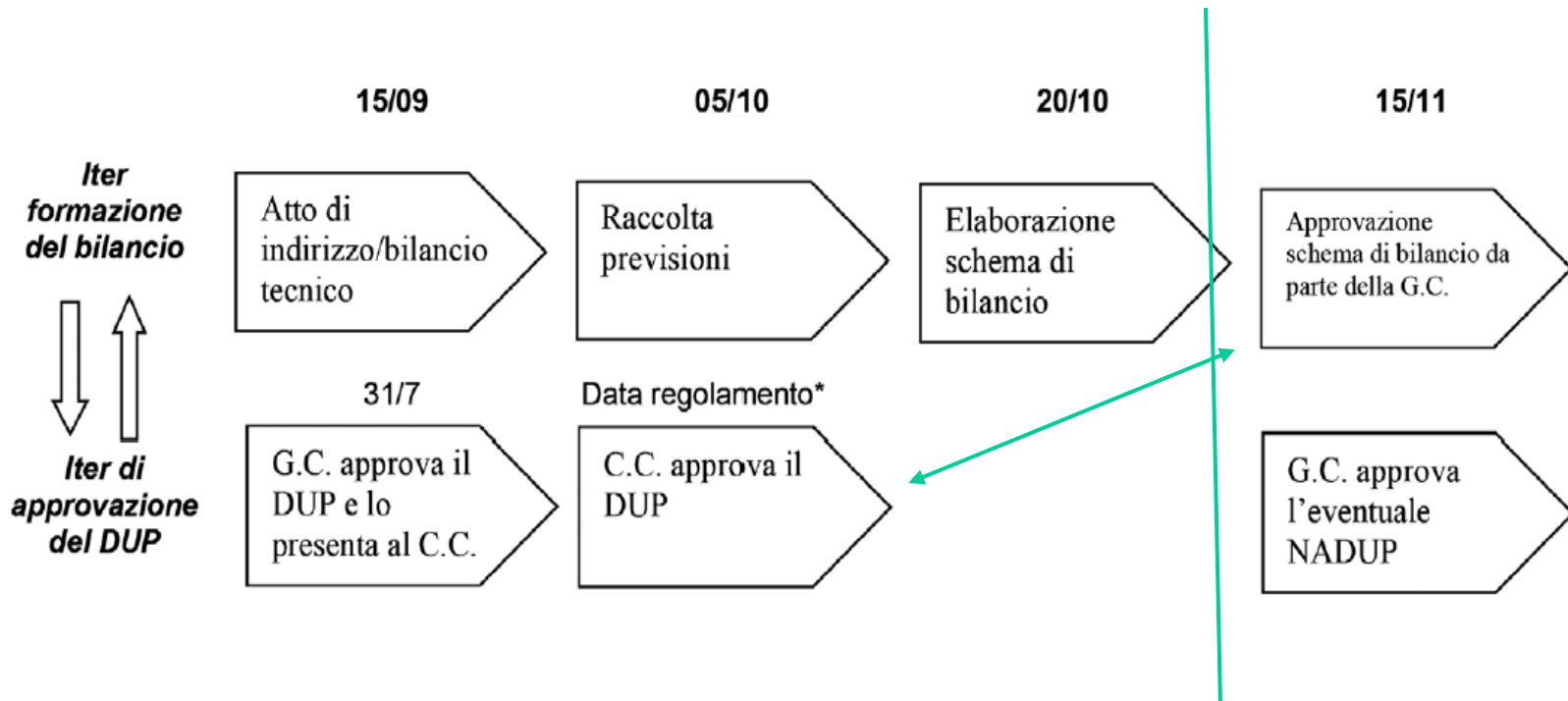
Deve essere approvato dal consiglio prima che la giunta deliberi lo schema di bilancio

Schema bilancio

L'iter deve essere avviato anche in assenza di DUP

Iter ordinario introdotto dal D.M. 25.7.2023

La soluzione potrebbe essere trovata nel portare avanti in parallelo i due iter, quello di approvazione del bilancio e quello di approvazione del DUP con l'avvertenza che nella sequenza temporale la delibera consiliare di approvazione del DUP deve sempre precedere la delibera di giunta di approvazione dello schema di bilancio



							Fase 6
						Fase 5	Approvazione in consiglio
					Fase 4	La G.C. può apportare ulteriori modifiche al bilancio tecnico (3° versione)	
			Fase 3	Resp. Servizi verificano le previsioni del bil. Tecnico	RSF elabora 2° versione del bilancio tecnico		
	Fase 2	RSF elabora una 1° versione del Bilancio tecnico					
Fase 1							
Atto indirizzo della giunta							
Scadenze ordinarie	15-set		15-set	05-ott	20-ott	15-nov	31-dic

- da parte dell'organo esecutivo al Consiglio;
- da parte del responsabile del servizio finanziario all'organo di revisione per il parere. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i 15 giorni successivi, salvo diversa disposizione regolamentare e successivamente viene trasmesso all'organo consigliare a cura del Segretario.

I 2 termini devono essere ben delineati nel regolamento al fine di incastrare i termini previsti per il deposito dei consiglieri con i termini concessi all'organo di revisione per il parere. (es. se ai consiglieri si danno 10 giorni di deposito occorre ridurre i termini per l'espressione del parere da parte dell'organo di revisione (ad esempio 5 giorni) in quanto anche se il deposito del bilancio per i consiglieri può iniziare senza il parere del revisore, lo stesso deve comunque essere trasmesso ai consiglieri, almeno qualche giorno prima, per esaminarlo.

Iter ordinario introdotto dal D.M. 25.7.2023: fase 6

2

Il bilancio viene sottoposto all'esame del consiglio comunale in due momenti successivi:

- “a) il primo, dedicato all'esame dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta e della relazione dell'Organo di revisione;*
- b) Il secondo, dedicato all'approvazione del bilancio”.*

Come chiarito anche dalla Commissione Arconet i due momenti non presuppongono necessariamente due sedute consiliari ma si lascia al regolamento di contabilità disciplinare le modalità dedicate al primo momento ossia quello dell'esame dello schema di bilancio che potrebbe avvenire semplicemente con un deposito del bilancio, con una commissione consiliare. Il secondo momento, invece, necessita obbligatoriamente di una seduta consiliare in cui si provvederà a deliberare l'approvazione del bilancio.

Iter ordinario introdotto dal D.M. 25.7.2023: fase 6

3

Durante questa fase, il D.M. 25.07.2023 ha disciplinato anche la gestione degli emendamenti allo schema di bilancio precisando che:

- entro i termini previsti dal regolamento di contabilità, i componenti dell'organo consiliare e l'organo esecutivo possono presentare emendamenti allo schema di bilancio, anche sulla base delle indicazioni presenti nella Relazione che riporta il parere dell'organo di revisione sul bilancio;
- in assenza di disciplina, i componenti dell'organo consiliare e l'organo esecutivo possono presentare gli emendamenti allo schema di bilancio entro i tre giorni lavorativi precedenti la discussione in Consiglio.
- le proposte di emendamento devono riportare il parere del dirigente competente per materia, del responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione;
- l'eventuale emendamento presentato dall'organo esecutivo per recepire le indicazioni della Relazione dell'organo di revisione sul bilancio segue il procedimento previsto per gli emendamenti allo schema di bilancio;
- in ogni caso, a seguito di variazioni del quadro normativo, nel corso del procedimento di approvazione di tali documenti, l'organo esecutivo presenta al Consiglio emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

Fase 6 – Approvazione bilancio – Emendamenti



possono essere presentati entro 3 giorni lavorativi dalla data di approvazione del bilancio e devono essere corredati da:



Emendamento politico ed emendamento tecnico: differenze

Emendamento politico
È presentato dai consiglieri o dall'organo esecutivo
Deve garantire il permanere degli equilibri
Deve identificare, in caso di nuove spese, le coperture a fronte di eventuali nuove spese
Deve garantire la coerenza con gli strumenti di programmazione (DUP, piano triennale opere pubbliche e piano acquisti beni e forniture, ecc.);
Occorre acquisire il parere favorevole in merito all'ammissibilità da parte del responsabile dei servizi finanziari e il parere tecnico del responsabile del settore competente;

Emendamento tecnico
È presentato dall'organo esecutivo
Non altera gli equilibri di bilancio
Non identifica nuove spese ma è funzionale a correggere errori o a recepire aggiornamenti derivanti da esercizi precedenti
Occorre acquisire il parere tecnico e il parere contabile

Occorre acquisire il parere favorevole da parte dell'organo di revisione

Occorre acquisire il parere dell'organo di revisione
<p>Non ha carattere discrezionale ma deve illustrare le motivazioni alla modifica.</p> <p>A titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – adeguamento delle previsioni definitive e del fondo pluriennale iscritto in entrata, a seguito di variazioni di esigibilità intervenute dopo l'approvazione dello schema; – adeguamento dello stock di residui presunti e delle previsioni di cassa, intervenute dopo l'approvazione dello schema; – sanare eventuali anomalie rilevate dalla BDAP in occasione dell'invio dello schema; – sanare anomalie o rettifiche ai valori, tali da non modificare le scelte di programmazione

Emendamenti: reg. contabilità

Il regolamento di contabilità dovrà prevedere la possibilità di presentare emendamenti politici, disciplinarne l'ammissibilità, le modalità ed i tempi di presentazione, da parte degli organi politici.

Il regolamento di contabilità dovrà prevedere la possibilità di presentare emendamenti tecnici, con modalità più snelle ed elastiche, sia in termini di procedure che, soprattutto, in relazione alle tempistiche.

Norme obbligatorie da regolamentare

	Rif. testo unico e D.gs. 118	Oggetto
Approvazione bilancio	174 C. 1	Definizione dei tempi e modalità di deposito del bilancio di previsione e di resa del parere dell'organo di revisione economico finanziaria
	174 c. 2	Definizione dei tempi per la presentazione degli emendamenti agli schemi di bilancio
Pubblicità	162	Conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati

Il bilancio: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
9	Iter approvazione bilancio di previsione (iter ordinario)	Il reg. sarebbe opportuno che preveda tempistiche, modalità e contenuto delle varie fasi dell'iter ordinario (atto di indirizzo, bilancio tecnico, raccolta informazioni ecc..)
		Il regolamento potrebbe prevedere anche i casi in cui non è obbligatorio predisporre l'atto di indirizzo oppure i casi in cui è obbligatorio predisporre l'atto di indirizzo.
		Il bilancio tecnico non necessita di essere approvato con determina del responsabile finanziario. Il regolamento potrebbe definire le modalità di trasmissione del bilancio tecnico ai vari responsabili.
		Il reg. potrebbe anche indicare i comportamenti che il responsabile del servizio finanziario deve tenere, in caso di bilancio tecnico in squilibrio, al fine della sua quadratura
		Il reg. deve indicare i tempi per il deposito del bilancio ai consiglieri, per il rilascio del parere dell'organo di revisione. Il D.M. 25.7.2023 prevede che il termine massimo concesso ai revisori per l'espressione del parere è di 15 giorni, salvo diversa disposizione regolamentare
		Il P.c. prevede che il processo di bilancio di competenza del Consiglio è articolato in due momenti successivi: a) esame dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta e della relazione dell'Organo di revisione, b) approvazione del bilancio. Arconet ha demandato al regolamento di contabilità la disciplina del primo momento
		Il reg. è opportuno che indichi, per i tre diversi tipi di emendamenti, le relative modalità di presentazione e approvazione. Si potrebbe anche ipotizzare di prevedere termini diversi per i tre tipi di emendamenti. In merito agli emendamenti è opportuno delineare se occorre una deliberazione di Giunta o una semplice proposta dell'organo esecutivo predisposta su un fac-simile di quello consiliare.

Il bilancio: il regolamento

Art. 9. Iter approvazione bilancio di previsione (iter ordinario comuni)

1. L'organo esecutivo, entro il **15 settembre (termine che può essere anticipato da parte dell'ente)** di ogni anno, approva un atto di indirizzo in coerenza con le linee strategiche ed operative dell'ultimo DUP deliberato e tenuto conto dello scenario economico generale nonché del quadro normativo vigente finalizzate alla predisposizione del bilancio. Le direttive possono riguardare:

- a) la politica tributaria;
- b) la gestione del patrimonio;
- c) il livello di copertura dei servizi a domanda individuale;
- d) le misure volte a migliorare/velocizzare la riscossione;
- e) le risorse da destinare a nuove assunzioni di personale;
- f) il livello dei consumi intermedi;
- g) i criteri per la formulazione delle nuove previsioni, in termini di competenza e di cassa;
- h) gli obiettivi in ordine alla mappatura della spesa, con particolare riguardo per la spesa discrezionale ed obbligatoria;
- i) le indicazioni volte al perseguimento degli equilibri di bilancio;
- l) la fissazione di appositi indicatori di realizzazione finanziaria.

Il regolamento di contabilità sarebbe opportuno che disciplinasse la prima fase dell'iter di approvazione del bilancio prevedendo le tempistiche e il contenuto dell'atto di indirizzo.

Il bilancio: il regolamento

<p>2. L'organo esecutivo può non adottare l'atto di indirizzo nel caso in cui il DUP approvato dall'organo consigliere rappresenti in maniera compiuta gli indirizzi della giunta sul bilancio.</p> <p>L'atto di indirizzo è obbligatorio nel caso di amministrazione neo-insediata, qualora non sia ancora stato elaborato il primo DUP.</p>	<p><i>Il regolamento potrebbe prevedere anche i casi in cui non è obbligatorio predisporre l'atto di indirizzo oppure i casi in cui è obbligatorio predisporre l'atto di indirizzo. Ad esempio, nel caso di amministrazione neo-insediata l'ente potrebbe valutare di rendere obbligatorio l'atto di indirizzo in quanto il DUP precedente potrebbe non essere più coerente con gli obiettivi della nuova amministrazione e pertanto il responsabile finanziario ha bisogno per elaborare il bilancio tecnico di un atto di indirizzo.</i></p>
<p>3. Il responsabile del servizio finanziario, anche in assenza dell'atto di indirizzo, entro il (il termine di legge è il 15 settembre, che può essere anticipato nel caso in cui l'iter venga avviato con la salvaguardia degli equilibri a luglio), predispone il bilancio tecnico tenuto conto delle linee strategiche ed operative del DUP nonché dei dati storici e della normativa vigente. Il bilancio tecnico comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutte le previsioni idonee a garantire la realizzazione degli obiettivi inseriti nel DUP; • le ulteriori previsioni di entrata e di spesa che, pur non considerate nel DUP, assumono carattere di necessità (cosiddette spese obbligatorie). 	<p><i>Sarebbe opportuno che il regolamento di contabilità disciplinasse anche la seconda fase dell'iter di approvazione del bilancio (bilancio tecnico) prevedendone le tempistiche, modalità e contenuto. A tal fine il regolamento potrebbe anche anticipare il termine per la predisposizione del bilancio tecnico.</i></p>
<p>4. Il bilancio tecnico predisposto dal responsabile finanziario viene trasmesso con nota interna o anche tramite mail agli altri responsabili, contestualmente alla richiesta di formulazione delle nuove previsioni di bilancio, e per conoscenza all'organo esecutivo e al segretario.</p>	<p><i>Il bilancio tecnico non necessita di essere approvato con determina del responsabile finanziario. Il regolamento di contabilità potrebbe definire le modalità di trasmissione del bilancio tecnico ai vari responsabili.</i></p>
<p>5. Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri derivanti, a titolo esemplificativo, da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • impatto sulla spesa derivante dall'andamento macro-economico; • maggiori accantonamenti del FCDE, FGDC o altri; • maggiori spese correnti derivanti da progetti/investimenti in corso o conclusi; • modifica del contenzioso in essere; • impatti normativi sul bilancio; • effetti delle scelte strategiche ed operative evidenziate nel nuovo DUP; 	<p><i>Il regolamento di contabilità potrebbe anche indicare i comportamenti che il responsabile del servizio finanziario deve tenere, in caso di bilancio tecnico in squilibrio, al fine della sua quadratura.</i></p>

Il bilancio: il regolamento

<ul style="list-style-type: none"> • perdite di società ed organismi partecipati in corso di formazione; <p>il responsabile finanziario deve attivarsi per ripristinare gli equilibri, agendo in via prioritaria sulla spesa, attraverso la riduzione spese correnti non ricorrenti non impegnate ovvero la riduzione spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente e, in via subordinata, attraverso maggiori entrate attivabili.</p>	
<p>6. Entro il <i>(il termine di legge è il 5 ottobre, che può essere anticipato nel caso in cui l'iter venga avviato con la salvaguardia degli equilibri a luglio)</i> i responsabili di servizio devono trasmettere al responsabile finanziario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico; • le previsioni di cassa relativamente al primo esercizio di bilancio; • le indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP; • le indicazioni, nel caso in cui il bilancio tecnico evidenzi degli squilibri, finalizzate ad individuare la spesa di propria competenza che può essere ridotta e gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente. 	<p><i>Sarebbe opportuno che il regolamento di contabilità disciplinasse anche la terza fase dell'iter di approvazione del bilancio (raccolta delle previsioni) determinando tempistiche e contenuto.</i></p>
<p>7. Il responsabile finanziario raccoglie le richieste pervenute dagli altri responsabili e, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni, provvede alla loro iscrizione in bilancio, determina il risultato presunto di amministrazione e predispone, entro il <i>(il termine di legge è il 20 ottobre, che può essere anticipato nel caso in cui l'iter venga avviato con la salvaguardia degli equilibri a luglio)</i> lo schema di bilancio, che trasmette tempestivamente all'organo esecutivo. Nel caso di mancato riscontro da parte dei responsabili di servizio alla richiesta di aggiornamento delle previsioni, restano confermate quelle inserite nel bilancio tecnico (regola del silenzio-assenso).</p>	<p><i>Il testo ripropone quanto previsto dal principio contabile relativamente alla quarta fase dell'iter di approvazione del bilancio (elaborazione 2° bozza bilancio). Il regolamento di contabilità potrebbe prevedere un termine anticipato.</i></p>
<p>8. Qualora, anche a seguito delle richieste formulate dai responsabili di servizio, le previsioni di bilancio non garantiscono il rispetto degli equilibri, il responsabile finanziario è tenuto a dare immediata comunicazione all'organo esecutivo e al segretario generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In</p>	

Il bilancio: il regolamento

<p>assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.</p>	
<p>9. L'organo esecutivo, ricevuto lo schema di bilancio predisposto dal servizio finanziario, effettua le valutazioni di propria competenza. Qualora necessario, potrà chiedere al responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio-assenso al fine del rispetto dei tempi di approvazione.</p>	<p><i>Il testo ripropone quanto previsto dal principio contabile relativamente alla quinta fase dell'iter di approvazione del bilancio (elaborazione bilancio da parte della giunta).</i></p>
<p>10. Lo schema di bilancio è approvato dall'organo esecutivo unitamente alla eventuale nota di aggiornamento al DUP entro il 15 novembre. L'assenza della delibera consigliare di approvazione del DUP preclude l'apposizione del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di bilancio.</p>	<p><i>Al fine di recepire gli orientamenti di giurisprudenza nel caso di mancata approvazione del DUP da parte del consiglio, il regolamento potrebbe anche fornire indicazioni sul comportamento che il responsabile finanziario deve tenere in sede di espressione del parere tecnico e contabile dello schema di bilancio.</i></p>
<p>11. Lo schema di bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ai consiglieri, da parte del segretario generale, ai fini del deposito. Il deposito del bilancio, da comunicarsi secondo modalità telematiche, viene garantito per un periodo non inferiore a <i>(termine da indicare a discrezione dell'ente, compatibilmente con il termine dato all'organo di revisione per il parere. In genere il termine del deposito è pari ai giorni previsti per il rilascio del parere dell'organo di revisione+4/5) giorni;</i> ➤ all'organo di revisione, da parte del responsabile finanziario, per il rilascio del prescritto parere; ➤ <i>ai consigli di circoscrizione, da parte dell'organo esecutivo. In tal caso il parere deve essere reso entro i successivi giorni (eventuale).</i> 	<p><i>Il regolamento di contabilità, relativamente alla fase 6 dell'iter di approvazione del bilancio, deve indicare i tempi per il deposito del bilancio ai consiglieri, per il rilascio del parere dell'organo di revisione. Il D.M. 25.7.2023 prevede che il termine massimo concesso ai revisori per l'espressione del parere è di 15 giorni, salvo diversa disposizione regolamentare.</i></p>
<p>12. L'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre ... <i>(il termine di legge di 15 gg, che l'ente può modificare attraverso il regolamento)</i> giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'organo di revisione è tempestivamente trasmesso ai consiglieri da parte del segretario generale.</p>	

Il bilancio: il regolamento

<p>13. L'analisi dello schema di bilancio da parte dei consiglieri è effettuato (scegliere una opzione):</p> <ul style="list-style-type: none"> – attraverso apposita/e seduta/e della commissione consigliare competente per materia; – mediante lo studio e l'approfondimento disposto autonomamente da ciascun consigliere; – attraverso una seduta dedicata dell'organo consigliare, da svolgersi anche contestualmente a quella fissata per l'approvazione del bilancio stesso. 	<p><i>Il P.c. prevede che il processo di bilancio di competenza del Consiglio è articolato in due momenti successivi:</i></p> <p><i>a) il primo, dedicato all'esame dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta e della relazione dell'Organo di revisione,</i></p> <p><i>b) il secondo, dedicato all'approvazione del bilancio.</i></p> <p><i>La commissione Arconet ha demandato al regolamento di contabilità la disciplina del primo momento.</i></p>
<p>14. Gli emendamenti sullo schema di bilancio e sulla relativa proposta consiliare di approvazione possono essere presentati entro ... gg lavorativi antecedenti la data fissata per l'approvazione (il termine di legge di 3 gg lavorativi può essere modificato attraverso il regolamento). Tali emendamenti possono essere:</p> <p>a) emendamenti politici: in questo caso gli emendamenti sono presentati dai consiglieri e sugli stessi devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura;</p> <p>b) emendamenti per recepire i rilievi formulati dall'organo di revisione;</p> <p>c) emendamenti per recepire le variazioni al quadro normativo intervenuto dopo la predisposizione dello schema.</p> <p>Gli emendamenti di cui alle lettere b) e c) sono approvati con deliberazione della Giunta oppure su proposta della Giunta (scegliere la modalità) sulla quale sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione.</p> <p>Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.</p>	<p><i>I termini per la presentazione degli emendamenti sono fissati in 3 giorni lavorativi ma il d.m. 25.7.2023 demanda al regolamento di contabilità la possibilità di prevedere termini diversi.</i></p> <p><i>Il regolamento di contabilità è opportuno che indichi, per i tre diversi tipi di emendamenti, le relative modalità di presentazione e approvazione. Si potrebbe anche ipotizzare di prevedere termini diversi per i tre tipi di emendamenti. In merito agli emendamenti di cui alla lettera b) e c) è opportuno delineare se occorre una deliberazione di Giunta o una semplice proposta dell'organo esecutivo predisposta su un fac-simile di quello consiliare. È consigliabile, per snellire la procedura, la seconda ipotesi.</i></p>

Il bilancio: il regolamento

<p>15. Fino all'inizio della seduta dell'organo consigliare di approvazione del bilancio è possibile altresì presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta, al fine di:</p> <p>a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;</p> <p>b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini del buon esito della trasmissione dei dati alla BDAP.</p> <p>Su tali emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'organo di revisione.</p>	<p><i>Il regolamento di contabilità potrebbe prevedere anche degli emendamenti tecnici "last minute" per particolari casi. Ad esempio, derivanti da una variazione di esigibilità oppure per correzione di errori ai fini del buon esito della trasmissione dei dati alla BDAP.</i></p>
<p>16. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.</p>	
<p>17. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro XX giorni dall'esecutività della delibera consiliare di approvazione del bilancio a mezzo sito ufficiale dell'ente.</p> <p>oppure</p> <p>17. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione con le modalità previste dal d.lgs. 33/2013 nella sezione amministrazione trasparente.</p>	<p><i>L'art. 162 c. 7 del Tuel demanda allo statuto e ai regolamenti (non è specificato quale regolamento ma si suppone possa essere il regolamento di contabilità) l'individuazione di modalità di comunicazione ai cittadini dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione.</i></p>

Titolo II

Bilancio e programmazione

Capo II

Il PEG

Peg

Il peg è disciplinato dall'art. 169 Tuel.

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157
3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.
- 3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG. (periodo abrogato)

Peg: art. 169 c. 1

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il Testo unico, a parte quanto sopra riportato, non fornisce informazioni in merito alla procedura di approvazione del PEG che pertanto dovrà essere disciplinato nel regolamento di contabilità.

Nel regolamento di contabilità è opportuno delineare la procedura e la tempistica per l'approvazione del PEG.

Peg: art. 169 c. 2

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157



- È consigliabile assegnare ai responsabili anche i capitoli di entrata e di spesa con stanziamento pari a zero in quanto, in questo caso, l'assegnazione del capitolo viene considerato come capitolo istituito e quindi, in corso d'anno, possono essere effettuate anche variazioni compensative tra macroaggregati.

Se invece, il capitolo con stanziamento pari a zero non viene assegnato ai responsabili significa che non è stato istituito e, in questo caso qualora occorresse una variazione compensativa, occorre andare in giunta per una variazione di PEG al fine di istituire il capitolo che di fatto anche se in contabilità esiste non lo è dal punto di vista formale in quanto non assegnato.

Peg. Art. 169 c. 3

L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis.

Enti popolazione > 5.000 ab.

Il PEG obbligatorio, pertanto il regolamento di contabilità dovrà disciplinare le modalità per la sua approvazione ed eventuali variazioni

Enti popolazione < 5.000 ab.

Non vige un obbligo di adozione del PEG, tuttavia il regolamento di contabilità potrebbe prevederne la sua adozione oppure prevedere l'adozione di un piano di assegnazione risorse in quanto l'assegnazione dei capitoli di entrata e di spesa ai vari responsabili è comunque indispensabile ai fini della gestione.

Peg: art. 169 c. 3-bis

3-bis Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.



Per effetto dell'introduzione del PIAO ad opera del d.l. 80/2021 che ha assorbito al suo interno il piano della performance, l'ultimo periodo del comma 3-*bis* dell'art. 169 del Tuel che prevedeva che il piano della performance fosse unificato nel PEG, è stato abrogato. Pertanto, il d.m. 25.7.2023 nel recepire queste modifiche normative ha modificato il paragrafo 10.2 dell'allegato 4/1 del d.lgs. 118/2011 relativo al PEG prevedendo che il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi: a tal fine gli obiettivi di gestione costituiscono obiettivi generali di primo livello ossia il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario.

Il p.c. modificato dal d.m. 25.7.2023 ha specificato che gli obiettivi specifici di secondo livello funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione sono assorbiti nel PIAO.

Peg: art. 169 c. 3-bis

Ne consegue che gli obiettivi di 1° livello sono nel PEG, mentre quelli di 2° livello nel PIAO

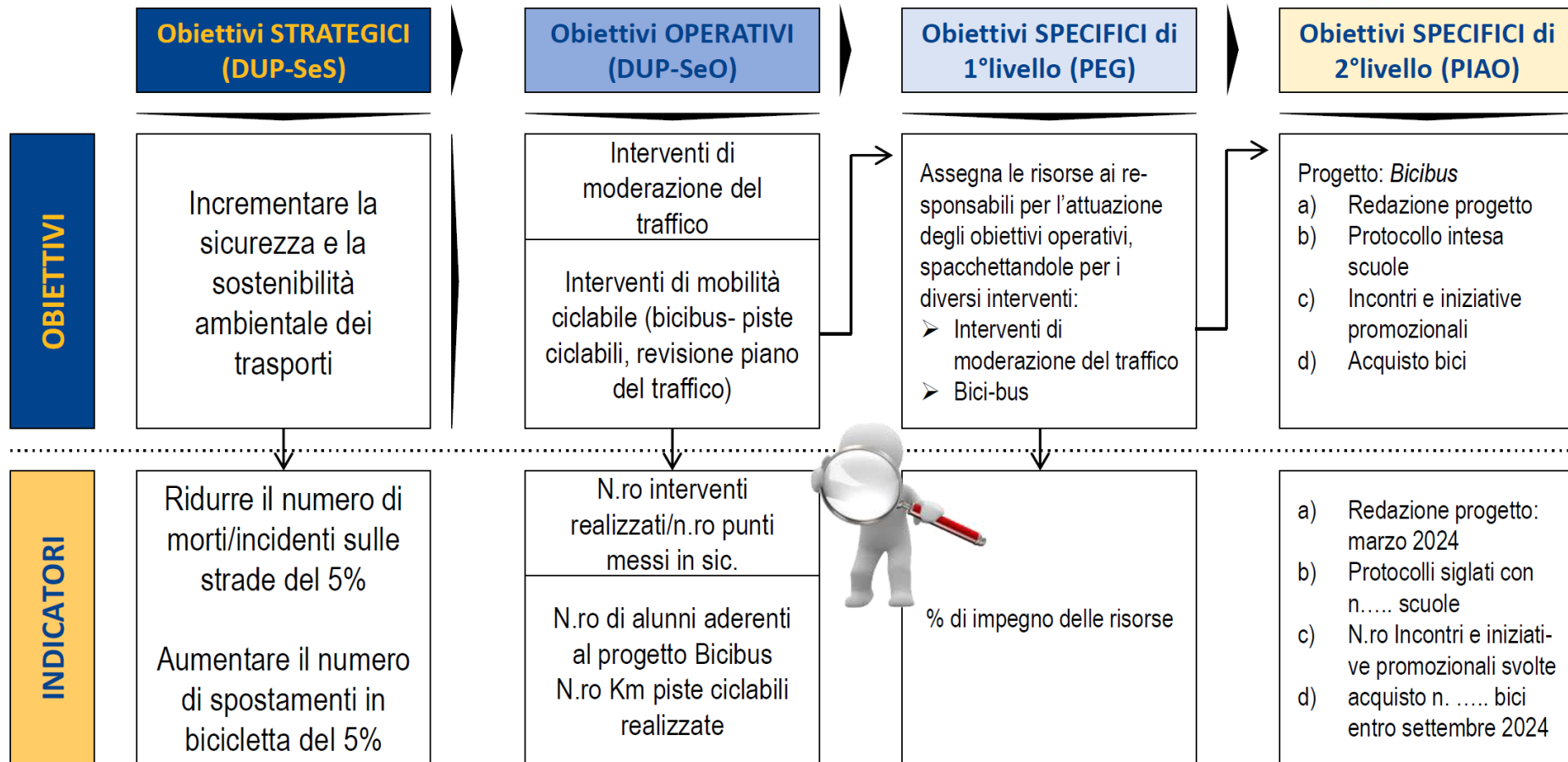
DUP		PEG	PIAO
Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Obiettivi di gestione di 1° livello	Obiettivi specifici di 2° livello
Durata 5 anni	Durata 3 anni	Durata 3 anni	Durata 3 anni

Pertanto, una possibile struttura del PEG potrebbe essere:

- Collegamento con struttura organizzativa dell'ente;
- Obiettivi di gestione di 1° livello;
- Interventi e risorse del bilancio;

Il PEG dovrebbe contenere le sole risorse finanziarie. Le dotazioni strumentali ed umane dovrebbero confluire nel PIAO nell'ambito del piano delle performance.

Peg: art. 169 c. 3-bis



Il PEG: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
10	PEG o Piano assegnazione risorse – Finalità	Il PEG contiene gli obiettivi di primo livello ed è opportuno che il regolamento di contabilità indichi il collegamento di tali obiettivi con il DUP e il PIAO.
11	Approvazione del PEG/Piano assegnazione risorse	È opportuno che il regolamento di contabilità indichi il soggetto tenuto all'espressione del parere di regolarità tecnica.
		Qualora l'ente optasse per il parere tecnico del segretario comunale potrebbe essere opportuno che i vari responsabili dichiarino la fattibilità degli obiettivi con le risorse assegnate.
12	Capitoli di entrata e di spesa	Il regolamento di contabilità potrebbe prevedere che nel PEG siano inserite ulteriori informazioni utili ai fini della gestione contabile delle entrate e delle spese.

Art. 10. Piano esecutivo di gestione – Finalità

1. Il piano esecutivo di gestione è uno strumento di programmazione finanziaria redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.	<i>L'articolo fornisce solo delle indicazioni sulla finalità del PEG</i>
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione di primo livello e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento e per la gestione operativa dei vari settori.	
3. Gli obiettivi di gestione di primo livello rappresentano le finalità e i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione dei progetti e delle azioni individuate nel PEG e garantiscono il collegamento: <ul style="list-style-type: none">• con gli obiettivi strategici/operativi del DUP;• con gli obiettivi di gestione di secondo livello del PIAO;• con i capitoli di entrata e di spesa del PEG. Tali obiettivi, a livello finanziario, sono verificati attraverso l'indicatore di realizzazione finanziaria, oltre ad eventuali ulteriori indicatori specificati nella delibera di approvazione.	<i>Il PEG contiene gli obiettivi di primo livello ed è opportuno che il regolamento di contabilità indichi il collegamento di tali obiettivi con il DUP e il PIAO.</i>
4. Il piano esecutivo di gestione, inoltre: <ul style="list-style-type: none">a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;g) autorizza la spesa;h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.	

Il PEG: il regolamento

Art. 10. Piano assegnazione risorse (per gli enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti che optano per non adottare il PEG)

1. L'ente avendo una popolazione inferiore a 5.000 abitanti non adotta il PEG ma il Piano Assegnazione Risorse con il quale sono assegnati ai vari responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa necessari per la gestione dell'ente.	
2. Il piano assegnazione risorse è approvato dalla Giunta Comunale, entro 20 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione.	
3. Il piano assegnazione risorse ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.	
4. Successivamente all'approvazione del bilancio e nelle more della predisposizione del nuovo PEG, la Giunta comunale può disporre l'assegnazione delle sole risorse finanziarie ai responsabili di servizio, così da garantire l'efficienza e l'efficacia gestionale.	
5. La proposta delibera di approvazione o di variazione del piano assegnazione risorse è corredata da: a. parere di regolarità tecnica reso dal Servizio finanziario/segretario (scegliere) che certifica la coerenza del piano assegnazione risorse con il bilancio di previsione e il DUP; b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.	<i>È opportuno che il regolamento di contabilità indichi il soggetto tenuto all'espressione del parere di regolarità tecnica.</i>

**Il
PEG:
il regolamento**

Art. 11. Approvazione del PEG/Piano assegnazione risorse

1. Il piano esecutivo di gestione/piano assegnazione risorse è approvato dalla Giunta Comunale, entro 20 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione, su proposta del Direttore Generale/Segretario comunale.	
2. Il piano esecutivo di gestione/piano assegnazione risorse ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.	
3. Successivamente all'approvazione del bilancio e nelle more della predisposizione del nuovo PEG/piano assegnazione risorse, la Giunta comunale può disporre l'assegnazione delle sole risorse finanziarie ai responsabili di servizio, così da garantire l'efficienza e l'efficacia gestionale.	
4. La proposta delibera di approvazione o di variazione del piano esecutivo di gestione è corredata da: a. parere di regolarità tecnica reso dal Direttore Generale/Segretario comunale e dei responsabili dei servizi anche mediante incorporazione nel testo della delibera (scegliere) che certifica la coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento	<i>È opportuno che il regolamento di contabilità indichi il soggetto tenuto all'espressione del parere di regolarità tecnica.</i>

Unico di Programmazione e certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile; b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.	
5. Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.	<i>Qualora l'ente optasse per il parere tecnico del segretario comunale potrebbe essere opportuno che i vari responsabili dichiarino la fattibilità degli obiettivi con le risorse assegnate.</i>

Il PEG: il regolamento

Art. 12. Capitoli di entrata e di spesa del PEG (del Piano Assegnazione Risorse)

1. Nel PEG/Piano Assegnazione Risorse le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.	<i>Il testo ripropone quanto già indicato nel Tuel e nel d.lgs. 118/2011.</i>
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario.	
3. Il PEG/Piano Assegnazione Risorse può contenere altresì ulteriori informazioni utili e/o necessarie per dimostrare il rispetto dei vincoli di destinazione delle entrate e l'impiego delle risorse per le finalità previste dalle disposizioni di legge o dai provvedimenti amministrativi adottati.	<i>Il regolamento di contabilità potrebbe prevedere che nel PEG siano inserite ulteriori informazioni utili ai fini della gestione contabile delle entrate e delle spese.</i>
4. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.	<i>Questi commi hanno la finalità, attraverso il loro inserimento nel regolamento di contabilità, di enfatizzare le responsabilità in capo ai funzionari/dirigenti in merito alla verifica dell'attendibilità delle previsioni dei capitoli di entrata e di spesa loro assegnati con il PEG.</i>
5. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.	
6. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.	

Il PEG: il regolamento

Titolo II

Bilancio e programmazione

Capo III

Assestamento al bilancio e salvaguardia
equilibri di bilancio

Assestamento e salvaguardia degli equilibri di bilancio

Tra gli strumenti di programmazione delineati nel D.Lgs. 118/2011 (p. 4.2 All. 4/1 del D.Lgs. 118/2011) è contemplato la delibera di assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, da deliberarsi da parte del Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno.

Nel Tuel:



Assestamento al bilancio è disciplinato nell'art. 175 c. 8:
rappresenta una variazione di bilancio speciale, denominata di "assestamento" in quanto comporta la verifica generale di tutte le previsioni di entrata, compresi in fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.

Salvaguardia degli equilibri di bilancio è disciplinato nell'art. 193:
costituisce un provvedimento con il quale il consiglio comunale da atto del permanere degli equilibri di bilancio e in caso negativo adotta contestualmente tutte le misure necessarie al fine di ripristinare gli equilibri.

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

L'art. 193 del Tuel prevede che l'organo consiliare provvede, **con periodicità prevista dal regolamento di contabilità** e comunque almeno una volta entro il 31.07, con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o ad adottare:

- a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
- b) i provvedimenti per il ripiano debiti fuori bilancio;
- c) iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui

Salvaguardia equilibri bilancio: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
13	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	<p>L'articolo 193 comma 2 del Tuel prevede che con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità, e comunque almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, l'organo consiliare provveda con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio.</p> <p>Al fine di non appesantire la gestione dell'ente locale, il suggerimento è di non prevedere come obbligatori ulteriori momenti oltre a quello del 31 luglio, ma al tempo stesso, si consiglia di lasciare la possibilità all'ente locale, qualora ne ravvisasse la necessità, di poter effettuare un ulteriore provvedimento di salvaguardia.</p> <p>Il regolamento di contabilità è opportuno che individui le modalità con cui il responsabile finanziario effettua il provvedimento di salvaguardia.</p>

Art. 13. Salvaguardia degli equilibri di bilancio

<p>1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.</p>	<p><i>Come previsto dall'art. 193 comma 1 del Tuel gli enti locali garantiscono durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e garantendo un fondo di cassa non negativo.</i></p>
<p>2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e garantendo un fondo di cassa non negativo.</p>	<p><i>Come previsto dall'art. 193 comma 1 del Tuel gli enti locali garantiscono durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese secondo le norme contabili del Tuel e con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.</i></p>
<p>3. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio ed entro il 30 settembre (opzionale) di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.</p> <p>oppure</p> <p>3. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel. Qualora si ravvisi la necessità, il consiglio comunale può provvedere ad adottare un ulteriore provvedimento di salvaguardia degli equilibri generali di bilancio e adottare gli interventi di cui all'art. 193 del Tuel entro il 30 settembre.</p>	<p><i>L'articolo 193 comma 2 del Tuel prevede che con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità, e comunque almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, l'organo consiliare provveda con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio.</i></p> <p><i>Si propongono due soluzioni.</i></p>
<p>4. Il responsabile finanziario trasmette con congruo anticipo agli altri responsabili la richiesta di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento delle previsioni di competenza relative alle entrate e alle spese relative al triennio di riferimento del bilancio; • aggiornamento delle previsioni di cassa dell'esercizio in corso; • aggiornamento dei cronoprogrammi relativi agli investimenti attivati e da attivare; • verifica dei residui attivi e passivi riferiti ad anni precedenti ancora da incassare o da pagare; • dichiarare l'esistenza di debiti fuori bilancio o di potenziali situazioni di squilibrio. In quest'ultimo caso, i responsabili che dichiarano l'esistenza di debiti fuori bilancio devono provvedere ad istruire il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio. 	<p><i>Il regolamento di contabilità è opportuno che individui le modalità con cui il responsabile finanziario effettua il provvedimento di salvaguardia.</i></p>

**Salvaguardia
equilibri
bilancio: il
regolamento**

<p>Al fine di ottimizzare i tempi per l'approvazione del bilancio di previsione del triennio successivo, il responsabile finanziario può altresì richiedere le previsioni di bilancio per il prossimo triennio.</p>	
<p>5. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. verificare gli equilibri di bilancio in base allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, e anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate; b. istruire dal punto di vista contabile i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio; c. 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; d. adottare 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. 	

**Salvaguardia
equilibri
bilancio: il
regolamento**

Titolo II

Bilancio e programmazione

Capo IV

Variazioni di bilancio

Norme obbligatorie da regolamentare

	Rif. testo unico e D.gs. 118	Oggetto
Variazioni di bilancio	175 c. 5-quater p. 5.4.12 e p.2 All. 4/2	Possibilità di attribuire ai responsabili di spesa la competenza in merito alle variazioni di cui al comma 5-quater dell'art. 175 del Tuel
Comunicazioni all'organo consiliare	175 c. 5-ter	Modalità di comunicazione all'organo consiliare delle variazioni di bilancio di competenza della Giunta
	166 c. 2	Modalità di comunicazione, all'organo consiliare, delle deliberazioni inerenti l'utilizzo del fondo di riserva e fondo passività potenziali

Variazioni di competenza del responsabile

n.	Tipologia	Rif. normativo	Soggetto competente	Parere revisori	Termine
1	Variazioni compensative tra capitoli dello stesso macroaggregato/tipologia	Art. 175, c. 5- <i>quater</i> , lett. a)	Responsabile di spesa o responsabile finanziario	No	15/12
2	Variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, effettuato entro il 31 dicembre	Art. 175, c. 5- <i>quater</i> , lett. b)	Responsabile di spesa o responsabile finanziario	No	31 dicembre
3	Variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, effettuate nel corso dell'esercizio (a bilancio approvato)	Art. 187, c. 3- <i>quinqüies</i> Art. 175, c. 5- <i>quater</i> , lett. c)	Responsabile di spesa o responsabile finanziario	No	31 dicembre
4	Variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente	Art. 175, c. 5- <i>quater</i> , lett. d)	Responsabile di spesa o responsabile finanziario	No	31 dicembre
5	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	Art. 175, c. 5- <i>quater</i> , lett. e)	Responsabile di spesa o responsabile finanziario	No	31 dicembre
6	Variazioni degli stanziamenti riguardanti entrate e spese correlate, senza creazione del fondo pluriennale vincolato, riguardanti: <ul style="list-style-type: none"> ➤ operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate; ➤ contributi a rendicontazione. 	Art. 175, c. 5- <i>quater</i> , lett. e-bis)	Responsabile di spesa o responsabile finanziario	No	31 dicembre



Sono di competenza del responsabile finanziario salvo diversa disposizione del regolamento di contabilità

Variazioni di competenza del responsabile

L'attribuzione ai responsabili dei servizi delle variazioni di cui all'art. 175 c. 5-*quater* del Tuel è fortemente consigliato, soprattutto per quanto riguarda le variazioni del fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 175 c. 5-*quater* lett. b) Tuel, in quanto l'ente avrebbe il vantaggio di facilitare e snellire l'applicazione della competenza potenziata.

Var. in capo al responsabile

Responsabile della spesa

Responsabile finanziario

Predisporre la bozza di determina che invia alla ragioneria per la variazione

Prepara la variazione di esigibilità e la inserisce nel corpo della determina

Viene emanata la determina del responsabile che:

- a) contiene la variazione di esigibilità
- b) assume gli impegni/accertamenti

Con 1 det. si varia e si impegna

Var. in capo al resp. finanziario

Responsabile della spesa

Responsabile finanziario

Richiede al responsabile finanziario la variazione di esigibilità

Adotta la determina con cui approva la variazione di esigibilità

Prende atto della variazione di esigibilità e approva la propria determina di impegno/accertamento

Trasmette la determina al responsabile della spesa ai fini delle successive determinazioni

Occorrono 2 determine

Variazioni di competenza del responsabile

- È opportuno che il regolamento di contabilità preveda la possibilità per i responsabili di servizio di predisporre le variazioni del PEG.
- Inoltre, nonostante l'ordinamento preveda che i capitoli vengano creati dalla Giunta, è opportuno che il regolamento di contabilità preveda la possibilità che gli articoli possano essere creati, stante il carattere non autorizzatorio degli stessi, direttamente dai responsabili dei servizi. Pertanto, è opportuno che il regolamento di contabilità possa prevedere un diverso trattamento dei capitoli e degli articoli. I capitoli, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 169 Tuel, sono strettamente di competenza dell'organo esecutivo, mentre gli articoli (intesi come articolazione gestionale dei capitoli) stante il carattere non autorizzatorio, potrebbero essere creati direttamente dal responsabile del servizio.
- E' opportuno che il regolamento di contabilità possa prevedere la possibilità, in capo ai responsabili, di poter creare nuovi capitoli nel caso in cui gli stessi siano codificati al 5° livello del piano dei conti finanziario.

Variazioni di competenza del responsabile

- Altro elemento da valutare in sede di regolamento di contabilità si riferisce alle situazioni in cui si manifesti la necessità di porre in essere variazioni compensative all'interno dello stesso macroaggregato, ma su capitoli afferenti a diversi centri di responsabilità. Il regolamento di contabilità è opportuno che disciplini anche tali fattispecie prevedendo che le variazioni all'interno dello stesso macroaggregato, su capitoli assegnati a diversi responsabili, possano avvenire optando per queste diverse opzioni:
 1. tramite l'autorizzazione dell'assegnatario, a mezzo mail protocollata (opzione preferibile);
 2. tramite la doppia determina dei due responsabili (opzione meno snella rispetto alla prima);
 3. tramite deliberazione della giunta (questa opzione è praticamente una non opzione in quanto sarebbe la regola base qualora il regolamento di contabilità non disciplina una diversa opzione).

Variazioni bilancio spesa (art. 175 Tuel)

n.	Tipologia	Rif. normativo	Soggetto competente	Parere revisori	Termine
1	Utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio	Art. 175, c. 5-bis, lett. a) Art. 187, c. 3-quinquies	Giunta comunale	No	Approvaz. bilancio
2	Variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate Variazioni necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio	Art. 175, c. 5-bis, lett. b)	Giunta comunale	No	30 novembre
3	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	Art. 175, c. 5-bis, lett. c)	Giunta comunale	No	30 novembre
4	Variazioni delle dotazioni di cassa (escluse quelle di cui ai nn. 6 e 8)	Art. 175, c. 5-bis, lett. d)	Giunta comunale	No	31 dicembre
5	Variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato, effettuate a seguito del riaccertamento ordinario dei residui, entro i termini di approvazione del rendiconto	Art. 175, c. 5-bis, lett. e)	Giunta comunale	Sì	Approvaz. Rendiconto
6	Variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione	Art. 175, c. 5-bis, lett. e-bis)	Giunta comunale	No	15/12
7	Prelievi fondo di riserva	Art. 166 c. 2	Giunta comunale	No	31/12
8	Prelievi fondo riserva di cassa	Art. 166 c. 2-quater	Giunta comunale	No	31/12
9	Prelievi fondo passività potenziali	Art. 167 c.3	Giunta comunale	No	31/12

Vanno comunicate al consiglio secondo tempi e modalità previste nel reg.

Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 166 comma 2 e 2-quater Tuel Fondi di riserva

2. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

2-quater. Nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo riserva”, gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell’organo esecutivo.

Fondi spese potenziali

Art. 167 comma 3 del Tuel

3. È data facoltà agli enti locali di stanziare nella missione “Fondi e accantonamenti”, all’interno del programma “Altri fondi”, ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall’articolo 187, comma 3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

Art. 176 Tuel Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi spese potenziali

1.. I prelevamenti dal fondo di riserva, dal fondo di riserva di cassa e dai fondi spese potenziali sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Comunicazioni al consiglio in materia di bilancio

**Comunicazione
variazioni di competenza
della Giunta adottate ai
ex art. 175, co. 5-bis,
TUEL**

**Comunicazione
prelevamento dal
fondo di riserva (art.
166, comma 2, TUEL)**

**Comunicazione spese
che vanno oltre il
triennio
del bilancio di
previsione
(punto 5.1 del p.c. 4/2)**

Modalità e tempistiche di comunicazione al consiglio di tali informazioni devono essere disciplinate nel regolamento di contabilità. Ad esempio, il regolamento potrebbe prevedere:

- adozione di una delibera ad hoc di presa d'atto;
- una comunicazione via mail o con nota protocollata;
- una nota informativa da inserire nelle comunicazioni del Sindaco.

E' opportuno che il regolamento disciplini anche le relative competenze

Variazioni bilancio: tempistiche (art. 175 c. 3)

Entro 31.12	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 e 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 competenza della giunta;
	f) le variazioni del fondo pluriennale vincolato attribuite alla competenza del responsabile finanziario e dei dirigenti responsabili della spesa;
	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.

In eser- cizio prov - viso- rio	<p>Utilizzo quote vincolate del risultato di amministrazione necessarie per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, il cui mancato svolgimento determinerebbe danno per l'ente, sulla base di una relazione documentata del dirigente competente. Dopo avere acquisito il parere del revisore la Giunta delibera una var.del bilancio provvisorio in corso di gestione, che dispone l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione vincolato determinato sulla base di dati di pre-consuntivo dell'esercizio precedente (art. 163 c. 7 Tuel).</p>
	<p>Variazioni riguardanti FPV e quelle necessarie per la re-imputazione delle spese (art. 163 c. 7)</p>
	<p>Lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza. (punto 8.4 All.4/2 D.Lgs. 118/2011)</p>
	<p>Var. compensative tra le dotazioni delle missioni e programmi limitatamente alle spese per personale, conseguenti a provv. di trasferimento del personale all'interno dell'ente (p. 8.11)</p>
	<p>Utilizzo del fondo di riserva per fronteggiare obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, da obblighi tassativamente previsti dalla legge e per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, il cui mancato svolgimento determinerebbe danno per l'ente. A seguito dell'approvazione del bilancio di previsione, con riferimento all'esercizio in corso, il limite massimo di accantonamento al fondo di riserva è ridotto dell'importo del fondo di riserva utilizzato nel corso dell'esercizio provvisorio (p.8.12)</p>
	<p>Var. stanz. di competenza dei macroaggregati compensative all'interno dei programmi e dei capitoli, anche prevedendo l'istituzione di nuovi capitoli;</p> <p>Var. stanz. di competenza delle entrate compensative all'interno della medesima tipologia e/o della medesima categoria, anche prevedendo l'istituzione di nuovi capitoli. In assenza di variazioni compensative, con delibera di giunta, possono essere istituiti capitoli di entrata con stanziamenti pari a 0 nell'ambito di tipologie per le quali già esistono stanziamenti (P. 8.13)</p>

Variazioni di bilancio: parere organo revisione

Ai sensi dell'art. 239 comma 1 lettera 2) del TUEL i provvedimenti di variazione del bilancio sono soggetti al parere dell'organo di revisione escluse quelle variazioni attribuite alla competenza:

- della giunta,
- del responsabile finanziario e dei dirigenti,

a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio.

Variazioni di bilancio: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
14	Variazioni di bilancio: organi competenti	Il regolamento potrebbe disciplinare le modalità con cui effettuare alcune variazioni “speciali”, quali ad esempio quelle relative all’aggiornamento dei residui presunti, che essendo variazioni strettamente connesse ad operazioni contabili e che non comportano discrezionalità da parte dei consiglieri, potrebbero essere gestite in maniera più flessibile.
15	Variazioni di bilancio di competenza del consiglio comunale	<p>Al fine di evitare eccessive variazioni di bilancio e consentire una più precisa e puntuale programmazione, l’ente potrebbe valutare di prevedere nel regolamento delle tempistiche infrannuali in cui effettuare le variazioni.</p> <p>Qualora l’ente optasse per questa soluzione, il regolamento potrebbe prevedere anche le tempistiche del procedimento amministrativo connesso alla variazione.</p>

Art. 14. Variazioni di bilancio: organi competenti

<p>1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del Tuel. 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.</p>	<p><i>Il testo ripropone quanto già previsto nel Tuel.</i></p>
<p>2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:</p> <ul style="list-style-type: none">–dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;–dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi secondo le modalità definite nel successivo articolo.	

<p>3. Nel caso in cui l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione già approvato si riveli inferiore rispetto a quello risultante al 31 dicembre, al fine di non determinare ritardi nel pagamento dei residui passivi esigibili, nelle more dell'adozione del provvedimento della Giunta comunale previsto dall'art. 227, comma 6-quater del Tuel, l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione può essere variato:</p> <ul style="list-style-type: none">• dalla Giunta, nel caso in cui la variazione determini anche una variazione di cassa;• dal responsabile del servizio finanziario, con apposita determinazione, nel caso in cui l'adeguamento dei residui non comporti variazione di cassa.	<p><i>Il regolamento di contabilità potrebbe disciplinare le modalità con cui effettuare alcune variazioni "speciali", quali ad esempio quelle relative all'aggiornamento dei residui presunti, che essendo variazioni strettamente connesse ad operazioni contabili e che non comportano discrezionalità da parte dei consiglieri, potrebbero essere gestite in maniera più flessibile.</i></p>
---	--

Variazioni di bilancio: il regolamento



Art. 15. Variazioni di bilancio di competenza del consiglio comunale

<p>1. (opzionale) Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate all'organo consigliare, di norma, alle seguenti scadenze:</p> <ol style="list-style-type: none">1. entro il mese di aprile;2. entro il mese di luglio ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio;3. entro il mese di settembre;4. entro il mese di novembre. <p>La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario almeno 20 giorni prima la scadenza prevista dal comma 3. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.</p>	<p><i>Al fine di evitare eccessive variazioni di bilancio e consentire una più precisa e puntuale programmazione, l'ente potrebbe valutare di prevedere nel regolamento di contabilità delle tempistiche infrannuali in cui effettuare le variazioni, fermo restando che quella del 31.7 relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio è obbligatoria per legge.</i></p> <p><i>Qualora l'ente optasse per questa soluzione, il regolamento potrebbe prevedere anche le tempistiche del procedimento amministrativo connesso alla variazione.</i></p>
<p>2. Sono comunque consentite proposte di variazione di bilancio straordinarie da presentare all'organo consigliare relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.</p>	
<p>3. Entro il 31 luglio di ogni anno, mediante la variazione di assestamento generale, il Consiglio comunale attua la verifica:</p> <ul style="list-style-type: none">• generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;• l'andamento dei lavori pubblici in corso;• l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.	
<p>La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del direttore generale se nominato.</p> <p>La variazione di assestamento generale di bilancio è di esclusiva competenza del consiglio e non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del Tuel.</p>	



**Variazioni
di
bilancio: il
regolamen-
-to**

Variazioni di bilancio: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
16	Variazioni di competenza dell'organo esecutivo	Il regolamento deve disciplinare le modalità di comunicazione al consiglio comunale delle variazioni che l'art. 175 c. 5-bis del Tuel assegnate alla competenza dell'organo esecutivo.
		Nell'ambito delle variazioni di Giunta adottate in via d'urgenza con i poteri del consiglio e da ratificare entro i 60 giorni, il regolamento potrebbe prevedere, stante l'urgenza, che il parere dell'organo di revisione sia acquisito sulla proposta consiliare di ratifica.

Art. 16. Variazioni di competenza dell'organo esecutivo

1. Sono di competenza della Giunta:

1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-*quater* del Tuel;

2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;

b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

d) variazioni delle dotazioni di cassa;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;

f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione se non di competenza del responsabile del servizio.

L'articolo 175 comma 5-bis elenca le variazioni di competenza dell'organo esecutivo di fianco elencate.

**Variazioni
di
bilancio: il
regolamento**

Variazioni di bilancio: il regolamento



2. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del Tuel e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono comunicate all'organo consiliare con cadenza **trimestrale/mensile (scegliere l'opzione che interessa)**:

- per il tramite del suo Presidente;
- mediante deliberazione di presa d'atto;
- mediante semplice comunicazione protocollata.

oppure

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Il Tuel prevede che il regolamento di contabilità debba disciplinare le modalità di comunicazione al consiglio comunale delle variazioni che l'art. 175 c. 5-bis del Tuel assegna alla competenza dell'organo esecutivo.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Nell'ambito delle variazioni di Giunta comunale adottate in via d'urgenza con i poteri del consiglio e da ratificare entro i 60 giorni, il regolamento di contabilità potrebbe prevedere, stante l'urgenza, che il parere dell'organo di revisione sia acquisito sulla proposta consiliare di ratifica.

4. Sulle delibere di cui al comma precedente, il parere dell'organo di revisione è acquisito sulla proposta consiliare di ratifica della variazione approvata dalla Giunta.

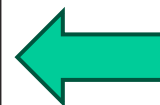
Variazioni di bilancio: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
17	Variazioni di competenza dei responsabili di servizi	<p>L'art. 175 del Tuel demanda al regolamento la possibilità che le variazioni di competenza dei responsabili possano essere adottate anziché dal responsabile finanziario anche dai responsabili dei servizi.</p> <p>Il regolamento è opportuno che disciplini:</p> <ul style="list-style-type: none">- le modalità con cui il responsabile di servizio può effettuare delle variazioni compensative su propri capitoli attingendo ai capitoli di altro responsabile;- la possibilità in capo al responsabile di servizio di poter creare nuovi capitoli nel caso in cui gli stessi siano codificati al 5° livello del piano dei conti.

Art. 17. Variazioni di competenza dei responsabili di servizi

<p>1. Sono di competenza del responsabile dei servizi le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-<i>quater</i> e dell'art. 187, comma 3-<i>quinqüies</i>, del Tuel, fatta eccezione per le seguenti variazioni che competono sempre al responsabile del servizio finanziario:</p> <p>a) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente (art. 175, comma 5-<i>quater</i>, lett. d);</p> <p>b) 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 (art. 175, comma 5-<i>quater</i>, lett. e).</p>	<p><i>L'art. 175 del Tuel demanda al regolamento di contabilità la possibilità che le variazioni di competenza dei responsabili possano essere adottate anziché dal responsabile finanziario anche dai responsabili dei servizi.</i></p>
<p>2. Nel caso in cui un responsabile della spesa abbia necessità di effettuare una variazione compensativa incrementativa sui propri capitoli attingendo a capitoli assegnati ad un diverso responsabile, purché appartenenti alla stessa missione, programma e titolo, deve acquisire l'autorizzazione da parte di quest'ultimo mediante semplice comunicazione scritta. In mancanza di autorizzazione la variazione è di competenza della Giunta comunale, attraverso una propria deliberazione.</p>	<p><i>Il regolamento è opportuno che disciplini le modalità con cui il responsabile di servizio possa effettuare delle variazioni compensative su propri capitoli attingendo ai capitoli di altro responsabile.</i></p>

Variazioni di bilancio: il regolamento



Variazioni di bilancio: il regolamento

Compete comunque alla Giunta la variazione compensativa tra capitoli appartenenti alla stessa missione/programma e titolo nel caso in cui sia necessaria l'istituzione di nuovi capitoli raccordati al IV° livello del piano dei conti finanziario.	
3. Il responsabile del servizio non può effettuare variazioni compensative relative a capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.	<i>Il testo ripropone quanto già previsto dal Tuel.</i>
4. È sempre consentita ai responsabili la creazione di nuovi articoli/capitoli di entrata e di spesa, per esigenze informative o per garantire il rispetto delle codifiche del piano dei conti e dei relativi codici SIOPE, riferiti al V° livello del piano dei conti.	<i>Il regolamento di contabilità è opportuno che possa prevedere la possibilità in capo al responsabile di servizio di poter creare nuovi capitoli nel caso in cui gli stessi siano codificati al 5° livello del piano dei conti.</i>

Variazioni di bilancio: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
18	Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali	L'articolo 166 comma 2 del Tuel stabilisce che le deliberazioni dell'organo esecutivo di utilizzo del fondo di riserva vanno comunicate al Consiglio nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità.

Art. 18. Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi passività potenziali

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.	<i>L'articolo 176 del Tuel attribuisce in capo alla Giunta la competenza in materia di utilizzo del fondo di riserva e fondo passività potenziali.</i>
2. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ogni anno l'utilizzo dei fondi passività potenziali stanziati nel bilancio di previsione, alla missione 20, programma 3, quali, a titolo esemplificativo, fondo rinnovi contrattuali, fondo contenzioso, fondo spese legali, fondo conguaglio utenze, ecc. Tali fondi possono riguardare anche spese in conto capitale, al fine di far fronte ad esigenze imprevedute ovvero soddisfare necessità connesse a lavori di somma urgenza o altre passività potenziali.	
3. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva o del fondo passività potenziali sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile. oppure 3. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva o del fondo passività potenziali sono comunicate al Consiglio con cadenza trimestrale/mensile (scegliere l'opzione che interessa) : <ul style="list-style-type: none">– per il tramite del suo Presidente;– mediante deliberazione di presa d'atto;– mediante semplice comunicazione protocollata.	<i>L'articolo 166 comma 2 del Tuel stabilisce che le deliberazioni dell'organo esecutivo di utilizzo del fondo di riserva vanno comunicate al Consiglio nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità.</i>

Variazioni di bilancio: il regolamento



Titolo III

La gestione

Capo I

La gestione delle entrate

Gestione delle entrate

Il regolamento di contabilità dovrà indicare, in quanto espressamente previsto dal Tuel:

- i tempi ed i modi con cui i responsabili del procedimento che accertano l'entrata trasmettono al responsabile finanziario l'idonea documentazione per procedere alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili dell'ente (art. 179 comma 3 D.Lgs. 267/2000);
- il soggetto diverso dal responsabile finanziario autorizzato a sottoscrivere l'ordinativo di incasso (art. 180 comma 3 D.Lgs. 267/2000)
- le scadenze entro cui gli incaricati interni debbano versare al tesoriere le somme riscosse (art. 181 comma 3 D.Lgs. 267/2000).

Gestione delle entrate

Il regolamento di contabilità dovrà indicare, in quanto espressamente previsto dall'Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011:

- modalità di riscossione entrata (punto 4.1 all. 4/2 D.Lgs. 118 «le entrate sono rimosse con versamenti diretti in tesoreria o con ogni altra modalità prevista dal regolamento di contabilità);
- la parifica (punto 4.2 l'operazione di parificazione consiste nella verifica dell'avvenuto rispetto delle norme previste dall'ordinamento e dal regolamento di contabilità)
- riscontro contabile e versamento in tesoreria agenti della riscossione (punto 4.2 il regolamento di contabilità disciplina le modalità di esercizio del riscontro contabile e le modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo degli agenti della riscossione).

Norme obbligatorie da regolamentare

	Rif. Tuel e D.gs. 118	Oggetto
Entra- te	Art. 179 c. 3	Modalità per la trasmissione al responsabile finanziario della documentazione inerente l'accertamento delle entrate
	Art. 180 c. 3	Individuazione del responsabile, se diverso dal responsabile del servizio finanziario, abilitato a sottoscrivere gli ordinativi di incasso
	Art. 181 c. 3	Cadenza dei versamenti presso la tesoreria dell'ente delle somme riscosse dagli incaricati interni designati
	p. 4.2 all. 4/2	Modalità di esercizio del riscontro contabile delle modalità di riscossione degli agenti contabili
	p. 4.1 All. 4/2	Modalità di riscossione delle entrate alternative al versamento diretto in tesoreria

Gestione delle entrate: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
19	Fasi acquisizione delle entrate	L'art. 178 del Tuel disciplina le fasi procedurali di acquisizione dell'entrata e non è derogabile.
20	Disciplina dell'accertamento delle entrate	(Versione 1 per gli enti che adottano l'atto di accertamento)
		(Versione 2 per gli enti che non adottano l'atto di accertamento)
		Il reg. è opportuno che individui i resp. preposti all'accertamento. E' consigliabile che l'accertamento delle entrate debba essere affidato ai responsabili dei servizi cui è attribuito il procedimento di gestione delle singole risorse e/o categorie di entrata
		Il regolamento deve prevedere i tempi e modi con cui i responsabili dei servizi devono trasmettere al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili
		E' opportuno responsabilizzare i vari resp. di servizi a verificare che le previsioni di entrata iscritte nel bilancio di previsione si traducano in accertamenti effettivi al fine di garantire gli equilibri di bilancio in quanto il loro mancato accertamento confluisce in senso negativo sul risultato di amministrazione
21	Riscossione	Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Il regolamento può prevedere che tali ordinativi siano sottoscritti da soggetti diversi che devono essere pertanto individuati
		Il regolamento potrebbe anche prevedere i termini entro cui il soggetto preposto deve sottoscrivere le reversali.
		Il reg. potrebbe anche stabilire i termini per i regolarizzi contabili e indicare la procedura da seguire qualora il servizio finanziario non riesca a individuare a cosa si riferisca il versamento

Gestione delle entrate: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
22	Modalità di riscossione	Il p. 4.1 All. 4/2 D.Lgs. 118/2011 prevede che le entrate sono riscosse con versamenti diretti in tesoreria o con ogni altra modalità prevista dal regolamento di contabilità
23	Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	Il regolamento potrebbe fornire indicazioni e procedure in merito alla possibilità di aprire conti correnti postali
24	Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione	Secondo l'art. 181 c. 3 del Tuel il reg. deve obbligatoriamente prevedere i termini entro cui gli incaricati interni debbano versare gli incassi in tesoreria. Tali termini non devono essere superiori ai 15 giorni lavorativi
		Il punto 4.2 dell'all. 4/2 del D.Lgs. 118/2011 prevede che il regolamento di contabilità debba disciplinare le modalità di esercizio del riscontro contabile e le modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo degli agenti della riscossione
25	Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	
26	Versamento	Secondo l'art. 181 c. 3 del Tuel il reg. deve obbligatoriamente prevedere i termini entro cui gli incaricati interni debbano versare gli incassi in tesoreria. Tali termini non devono essere superiori ai 15 giorni lavorativi

Art. 19. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: <ul style="list-style-type: none">– l'accertamento;– la riscossione;– il versamento.	<i>L'art. 178 del Tuel disciplina le fasi procedurali di acquisizione dell'entrata e non è derogabile.</i>
---	--

Art. 20. Disciplina dell'accertamento delle entrate (Versione 1 per gli enti che adottano l'atto di accertamento)

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.	<i>Nel regolamento di contabilità è opportuno individuare i responsabili preposti all'accertamento. In particolare, è consigliabile che l'accertamento delle entrate debba essere affidato ai responsabili dei servizi cui è attribuito il procedimento di gestione delle singole risorse e/o categorie di entrata (vedi par. 3.1).</i>
2. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.	
3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG/Piano assegnazione risorse il quale, con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente, datato, numerato progressivamente e sottoscritto, accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del Tuel.	
4. La determina di accertamento o l'atto gestionale equivalente di cui al comma precedente ha natura obbligatoria ed è emesso entro xx giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione giuridica e comunque, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'atto di accertamento è emesso con cadenza mensile/bimestrale/trimestrale oppure entro la fine di ogni trimestre . L'atto di accertamento è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa e per le assegnazioni dei trasferimenti statali effettuate dal Ministero dell'interno pubblicate sul sito internet ministeriale. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.	<i>Il regolamento di contabilità deve prevedere i tempi e modi con cui i responsabili dei servizi devono trasmettere al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili (vedi par. 3.1). In questa formulazione il regolamento di contabilità prevede l'adozione di una determina di accertamento o atto gestionale equivalente.</i>



**Gestione
delle
entrate:
il regola-
mento**

oppure 4. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente, entro xx giorni dall'acquisizione e comunque non oltre il 31 dicembre dell'esercizio, trasmette copia della determinazione di accertamento o atto gestionale equivalente al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.	
5. Qualora tale responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.	<i>È opportuno che il regolamento di contabilità responsabilizzi i vari responsabili di servizi a verificare che le previsioni di entrata iscritte nel bilancio di previsione si traducano in accertamenti effettivi al fine di garantire gli equilibri di bilancio in quanto il loro mancato accertamento confluisce in senso negativo sul risultato di amministrazione.</i>
6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.	
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili seguendo le modalità di cui al comma 4	

Art. 20. Disciplina dell'accertamento delle entrate (Versione 2 per gli enti che non adottano la determina di accertamento)

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.	<i>Nel regolamento di contabilità è opportuno individuare i responsabili preposti all'accertamento. In particolare, è consigliabile che l'accertamento delle entrate debba essere affidato ai responsabili dei servizi cui è attribuito il procedimento di gestione delle singole risorse e/o categorie di entrata (vedi par. 3.1).</i>
2. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.	
3. Ai fini dell'accertamento il responsabile del centro di responsabilità a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione/Piano assegnazione risorse, trasmette apposita nota, secondo il modello predisposto dal servizio finanziario, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della nota avviene entro XX giorni (indicare i giorni) dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.	<i>Il regolamento di contabilità deve prevedere i tempi e modi con cui i responsabili dei servizi devono trasmettere al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili (vedi par. 3.1).</i>

**Gestione
delle
entrate:
il regola-
mento**



4. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione/Piano assegnazione risorse nonché qualsiasi ulteriore elemento utile per la fase successiva della riscossione.	<i>In questa formulazione il regolamento di contabilità prevede l'adozione di una nota anziché di una determina secondo un modello interno che sarà definito dal responsabile del servizio finanziario.</i>
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili di cui al precedente comma 3.	
6. Qualora il responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario e al titolare del competente centro di responsabilità.	<i>È opportuno che il regolamento di contabilità responsabilizzi i vari responsabili di servizi a verificare che le previsioni di entrata iscritte nel bilancio di previsione si traducano in accertamenti effettivi al fine di garantire gli equilibri di bilancio in quanto il loro mancato accertamento confluisce in senso negativo sul risultato di amministrazione.</i>
7. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.	

Gestione delle entrate: il regolamento

Come evidenziato nel precedente par. 3.2, il regolamento di contabilità potrebbe prevedere anche uno specifico articolo dove per ogni tipologia di entrata elenca le modalità per procedere all'accertamento e i tempi entro cui l'addetto deve trasmettere la documentazione al responsabile del servizio finanziario. In questo modo si ha la possibilità di prevedere per le diverse tipologie di entrata tempi diversi di trasmissione al responsabile del servizio finanziario.



Art. 21. Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.	
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da (indicare il dipendente diverso dal responsabile del servizio finanziario che può sottoscrivere il mandato)	<i>Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Il regolamento di contabilità può prevedere che tali ordinativi siano sottoscritti da soggetti diversi che devono essere pertanto individuati.</i>



<p>oppure</p> <p>2. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da <i>(indicare il dipendente diverso dal responsabile del servizio finanziario che può sottoscrivere il mandato)</i> entro xx giorni dalla sua emissione.</p>	<p><i>Il Tuel prevede l'individuazione nel regolamento di contabilità del soggetto preposto alla sottoscrizione della reversale e non anche dei termini entro cui deve sottoscrivere tali documenti. Tuttavia, il regolamento di contabilità potrebbe prevedere anche i termini entro cui il soggetto preposto deve sottoscrivere le reversali.</i></p>
<p>3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il xx (indicare i termini tenuto conto anche di quanto previsto nella convenzione di tesoreria ad esempio entro il giorno successivo) all'effettuazione dell'operazione il quale provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 15 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere</p> <p>oppure</p> <p>3. Le riscossioni sono effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso e sono rintracciabili tra i provvisori del sistema informatico di gestione della tesoreria. Il servizio finanziario provvederà, di norma, alla regolarizzazione dei provvisori mediante emissione della reversale a copertura entro 15 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.</p> <p>In questi casi il servizio finanziario qualora non riesca ad individuare a cosa si riferisca il versamento, chiede anche tramite mail ai vari responsabili di settore le informazioni relative all'incasso e il responsabile competente dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso e se non ancora adottato redige l'atto/determina di accertamento.</p>	<p><i>Anche se non previsto dal Tuel, il regolamento di contabilità potrebbe anche stabilire i termini per i regolarizzi contabili e indicare la procedura da seguire qualora il servizio finanziario non riesca a individuare a cosa si riferisca il versamento. Il testo propone due testi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– uno nel quale è prevista una comunicazione dei provvisori in entrata da parte del tesoriere (attualmente superata dall'utilizzo dei sistemi informatici);</i> <i>– l'altro non necessita di comunicazione da parte del tesoriere in quanto la gestione informatizzata del servizio di tesoreria permette al settore finanziario di visualizzare giornalmente i provvisori in entrata e in uscita da regolarizzare.</i>
<p>4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.</p>	

Gestione delle entrate: il regolamento



Art. 22. Modalità di riscossione

1. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite: a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria; b. versamenti su conto corrente postale; c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.); d. versamenti tramite il circuito PagoPa; e. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.	<i>Il punto 4.1 dell'allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011 prevede che le entrate sono riscosse con versamenti diretti in tesoreria o con ogni altra modalità prevista dal regolamento di contabilità.</i>
--	---

Art. 23. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali intestati al singolo servizio.	<i>Il regolamento di contabilità potrebbe fornire indicazioni e procedure in merito alla possibilità di aprire conti correnti postali.</i>
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario.	
3. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal precedente comma 2.	
4. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario.	

Art. 24. Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate: a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale o presso il PagoPA essendo la stessa chiusa al pubblico o non sia funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio; b. relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione/Piano assegnazione risorse.	
--	--

**Gestione
delle
entrate:
il regola-
mento**

Gestione delle entrate: il regola- mento

<p>2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rilasciare apposita quietanza; • custodire il denaro; • versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di euro XXX (indicare importo ad esempio 1.000 (mille)). Nel caso in cui tali scadenze ricadano 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. 	<p><i>Secondo l'art. 181 co. 3 del Tuel il regolamento di contabilità deve obbligatoriamente prevedere i termini entro cui gli incaricati interni debbano versare gli incassi in tesoreria. Tali termini non devono essere superiori ai 15 giorni lavorativi.</i></p>
<p>3. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo degli agenti della riscossione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti; – l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali. 	<p><i>Il punto 4.2 dell'all. 4/2 del d.lgs. 118/2011 prevede che il regolamento di contabilità debba disciplinare le modalità di esercizio del riscontro contabile e le modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo degli agenti della riscossione.</i></p>

Art. 25. Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

<p>1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.</p>	
<p>2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche o comunicazione interna (mail) le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.</p>	

Art. 26. Versamento

<p>1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.</p>	
<p>2. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale ogni quindici giorni.</p>	<p><i>Secondo l'art. 181 co. 3 del Tuel il regolamento di contabilità deve obbligatoriamente prevedere i termini entro cui gli incaricati interni debbano versare gli incassi in tesoreria. Tali termini non devono essere superiori ai 15 giorni lavorativi.</i></p>

Titolo III

La gestione

Capo II

La gestione delle spese

Gestione delle spese

Relativamente alla fase della gestione delle spese le norme del Tuel riguardano:

- l'art. da 182 a 185 disciplinanti la gestione delle spese;
- l'art. 191 del Tuel che disciplina le regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione delle spese;
- gli articoli 216, 217, 218 e 219, nell'ambito della sezione dedicata al tesoriere, che forniscono ulteriori disposizioni in merito al pagamento della spesa.
- l'articolo 153 c. 5 del Tuel in merito alle modalità con le quali viene apposto il visto di regolarità contabile e anche l'articolo 200 comma 1-ter che detta regole speciali per le spese di investimento.

Gestione delle spese: gli articoli derogabili

Gli articoli derogabili dal regolamento di contabilità sono:

- l'art. 185 c. 3 Tuel che prevede che “il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere”: questo articolo è poco probabile che negli enti piccoli venga derogato;
- l'art. 219 del Tuel che disciplina le modalità di pagamento dei mandati interamente o parzialmente non estinti al 31 dicembre prevedendone la loro commutazione in assegni postali o altri mezzi equipollenti. Questo articolo considerato che l'assegno postale o altro mezzo equipollente sono strumenti un po' desueti è più probabile che possa essere derogato.

Gestione delle spese: le norme obbligatorie da inserire nel reg.

Con riferimento al procedimento di effettuazione della spesa, il regolamento di contabilità deve obbligatoriamente disciplinare:

- in quanto espressamente previsto dall'art. 183 c. 9 Tuel le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono gli atti di impegno;
- l'individuazione del soggetto autorizzato alla sottoscrizione dei mandati di pagamento (art. 185 comma 2 del Tuel);
- le modalità di registrazione delle fatture nel registro unico delle fatture ricevute (art. 191 comma 5 del Tuel);
- le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle, proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati (art. 153 c. 5 Tuel);
- possibilità o meno di emettere mandati di pagamento plurimi su diversi stanziamenti (punto 6.2 allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011).

Norme obbligatorie da regolamentare

	Rif. Tuel e D.gs. 118	Oggetto
Spese	Art. 183 c. 9	Modalità per la trasmissione al responsabile finanziario della documentazione inerente gli impegni di spesa
	Art. 185 c. 2	Individuazione del responsabile, se diverso dal responsabile del servizio finanziario, abilitato a sottoscrivere i mandati di pagamento
	Art. 183 c. 9	Modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno
	p. 6.2 All. 4/2	Possibilità di emettere mandati di pagamento plurimi su diversi stanziamenti
	Art. 191 c. 5	Modalità con le quali le fatture di acquisto vengono protocollate e registrate nel registro delle fatture

Impegni su capitoli assegnati ad altro responsabile

- L'art. 169 c. 1 del Tuel identifica un rapporto uno a uno tra i capitoli del PEG ed i responsabili dei servizi nel senso che il capitolo è assegnato ad uno e ad un solo responsabile. Il regolamento di contabilità, considerato che nella gestione quotidiana può accadere che un responsabile si trovi nella necessità di utilizzare risorse assegnate ad un altro responsabile, è opportuno che possa prevedere questa possibilità ossia che un settore possa impegnare su capitoli assegnati ad un altro centro di responsabile, previa autorizzazione del responsabile originario del capitolo.

Gestione delle spese: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
27	Fasi procedurali di effettuazione delle spese	Ipotesi n. 1 – consigliabile e che ripropone le fasi del Tuel
27bis	Impegnabilità dello stanziamento	Ipotesi n. 2 – introduzione di un'ulteriore fase tra lo stanziamento e l'impegno (impegnabilità dello stanziamento). Scelta poco consigliata. Lo scopo è quello di porre un vincolo sull'impegnabilità di somme laddove la giunta non abbia ancora programmato le scelte. In questo caso è necessario introdurre un art.(27-bis) che disciplini questa fase
28	Prenotazione dell'impegno	Nel caso di prenotazione di impegni di spesa, il regolamento di contabilità è opportuno che disciplini: – l'indicazione del tipo di atto necessario per richiedere la prenotazione dell'impegno (determinazione o altro tipo di documento); – gli effetti scaturenti dalla mancata sottoscrizione dell'obbligazione giuridica per le prenotazioni delle spese; – eventuali forme di controllo da parte del settore finanziario
29	Impegno di spesa	Ai sensi dell'art. 183 co. 9 del Tuel il regolamento di contabilità deve disciplinare le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno. Il regolamento di contabilità, in casi particolari (esempio nomina organo di revisione), potrebbe prevedere che con le deliberazioni di giunta o di consiglio si possa assumere l'atto di impegno di spesa.
30	Impegni automatici	Il regolamento è opportuno che individui come avviene la registrazione automatica degli impegni automatici ad esempio prevedendo un atto ricognitorio da parte dei responsabili dei servizi competenti da effettuarsi o con un semplice elenco da trasmettere al responsabile finanziario o con un atto ricognitorio a scelta dell'ente (comunicazione, determina, elenco) o con l'adozione di una determina

Gestione delle spese: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
30	Impegni automatici	Il regolamento è opportuno che disciplini anche il trattamento del secondo periodo dell'art. 183 co. 2 lett. c) del Tuel relativo ai casi nei quali l'importo dell'obbligazione non è predefinita nel contratto (esempio utenze, contratti di somministrazione di prestazioni continuative ecc. ...) ad esempio prevedendo una prenotazione per un importo non superiore a quella dell'anno precedente.
31	Impegni pluriennali	Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, il p. 5.1 all. 4/2 D.Lgs. 118 prevede che l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio sia trasmesso, per conoscenza, al Consiglio dell'ente. È opportuno che il regolamento di contabilità ne disciplini le modalità.
32	Impegni di spese non determinabili	Il testo del reg. ripropone quanto indicato nel principio applicato della competenza finanziaria potenziata.
33	Validità dell'impegno di spesa	Il testo del reg. ripropone quanto già previsto dei principi contabili e nel Tuel
34	Ordini di spesa ai fornitori (opzionale)	Tutto il processo di ordinazione e ricevimento forniture non è obbligatorio disciplinarlo nel reg. di contabilità. L'unico obbligo è contenuto nell'art. 191 co. 1 del Tuel che specifica che contestualmente all'ordinazione della prestazione sia comunicato al fornitore l'avvenuto impegno e la relativa copertura finanziaria.
35	Ricevimento delle forniture (opzionale)	
36	Accettazione e registrazione delle fatture	È opportuno che il regolamento indichi i tempi per l'accettazione delle fatture. L'art. 191 co. 5 del Tuel prevede che il regolamento debba disciplinare le modalità attraverso le quali le fatture sono protocollate e annotate nel registro delle fatture ricevute. Con l'obbligo della fattura elettronica si dovrebbe demandare il tutto al sistema informativo contabile mentre è opportuno che il regolamento indichi i tempi per l'accettazione delle fatture.

Gestione delle spese: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
37	Liquidazione	Versione 1 : liquidazione tecnica e la liquidazione contabile.
		Versione 2: liquidazione tecnica, la liquidazione amministrativa e la liquidazione contabile
		Il reg. potrebbe anche individuare i termini entro cui devono essere eseguiti i due controlli di liquidazione tecnica e contabile, disciplinare le responsabilità in capo ai soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione nonché disciplinare il comportamento da tenere nel caso di provvedimenti di liquidazione ritenuti, dal responsabile finanziario, irregolari.
38	Liquidazione di particolari spese	Il reg. potrebbe disciplinare quelle particolari tipologie di spese per le quali la liquidazione è effettuata direttamente dal responsabile del servizio finanziario o elencare ulteriori informazioni nei casi di liquidazione di spese da inventariare.
39	Atti di liquidazione per casi particolari	Esempio nei casi di eredi, curatori ecc...
40	Regolarità contributiva e fiscale	È opportuno che il regolamento di contabilità individui il soggetto tenuto ad effettuare le verifiche del DURC e verifiche ex Equitalia per i pagamenti superiori a 5.000 euro nonché le certificazioni ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari
41	Tracciabilità dei flussi finanziari	
42	Ordinazione	Nel regolamento è opportuno individuare i comportamenti da seguire: <ul style="list-style-type: none"> – per l'emissione dei mandati di pagamento soprattutto in situazioni particolari quali la momentanea carenza di fondi in cassa; – in caso di errore nell'emissione dei mandati di pagamento.
		Il Tuel prevede che il regolamento debba individuare il dipendente abilitato a sottoscrivere il mandato di pagamento: non è obbligatorio che tale compito sia attribuito al responsabile del servizio finanziari

Gestione delle spese: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
43	Pagamento delle spese	Il regolamento può derogare all'art. 219 del Tuel il quale prevede che i mandati 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. Pertanto, se il regolamento non dice nulla vale quanto dispone l'art. 219 del Tuel altrimenti occorre individuare una modalità alternativa
44	Utilizzo di carte di credito aziendali	Il regolamento di contabilità potrebbe inoltre disciplinare alcune casistiche di pagamenti particolari legati all'utilizzo delle carte di credito aziendali

Gestione delle spese: il regolamento

Art. 27. Fasi procedurali di effettuazione delle spese (*Ipotesi n. 1 – consigliabile*)

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: <ul style="list-style-type: none">– impegno;– liquidazione;– ordinazione;– pagamento.	<i>L'articolo del regolamento ripropone le fasi della spesa elencate dall'articolo 182 del Tuel.</i>
---	--

Art. 27. Fasi procedurali di effettuazione delle spese (*Ipotesi n. 2 – introduzione di un'ulteriore fase tra lo stanziamento e l'impegno. Scelta poco consigliata*)

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: <ul style="list-style-type: none">– impegnabilità dello stanziamento;– impegno;– liquidazione;– ordinazione;– pagamento.	<i>Come indicato nel par. 3, il regolamento di contabilità potrebbe prevedere l'introduzione di un'ulteriore fase che si colloca tra lo stanziamento e l'impegno di spesa. Lo scopo è quello di porre un vincolo sull'impegnabilità di somme laddove la giunta non abbia ancora programmato le scelte. Questa facoltà comporta anche la previsione di un ulteriore articolo relativo all'impegnabilità dello stanziamento (vedi articolo successivo).</i>
---	---

Art. 27-bis. Impegnabilità dello stanziamento (Ipotesi n. 2 – articolo conseguente alla facoltà di introdurre la fase dell'impegnabilità dello stanziamento)

1. La dichiarazione di impegnabilità avviene, per ciascun capitolo di spesa, mediante la delibera del piano esecutivo di gestione.	<i>Come indicato nel par. 3, questo articolo va inserito qualora l'ente abbia optato per l'introduzione di un'ulteriore fase procedurale nella gestione della spesa ed in particolare dell'impegnabilità dello stanziamento che si colloca tra lo stanziamento e l'impegno di spesa.</i>
2. L'impegnabilità di uno stanziamento costituisce la necessaria premessa alla predisposizione della determinazione di impegno da parte del responsabile del centro di responsabilità.	
3. Nel corso della gestione la Giunta, con ulteriore provvedimento di indirizzo stabilisce l'impegnabilità per le assegnazioni di spesa precedentemente dichiarate non impegnabili.	
4. La proposta di impegnabilità della spesa può essere il risultato dell'iniziativa del responsabile del centro di responsabilità cui l'azione della spesa risulta assegnata.	
5. Le somme che, al termine dell'esercizio, non siano state definite come impegnabili costituiscono comunque economia di bilancio.	

Art. 28. Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa: a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno; b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.	<i>Tra le varie fasi di gestione della spesa è possibile prevedere anche la prenotazione dell'impegno di spesa.</i>
2. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a: - procedure di gara in via di espletamento; - altri procedimenti amministrativi di spesa complessi per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.	<i>Come precisato al paragrafo 3.1.2, nel caso di prenotazione di impegni di spesa, il regolamento di contabilità è opportuno che disciplini:</i> – l'indicazione del tipo di atto necessario per richiedere la prenotazione dell'impegno (determinazione o altro tipo di documento); – gli effetti scaturenti dalla mancata sottoscrizione dell'obbligazione giuridica per le prenotazioni delle spese; – eventuali forme di controllo da parte del settore finanziario.
3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione.	

**Gestione
delle
spese: il
regola-
mento**



Gestione delle spese: il regola- mento

4. Il provvedimento di cui al comma precedente deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.	
5. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.	
6. La determinazione di prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario secondo le medesime modalità previste per la determinazione di impegno di spesa.	
7. La prenotazione dell'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 e comunque nel rispetto delle disposizioni contenute nel principio contabile.	
8. Per le spese correnti, le determinazioni di prenotazione di spesa per le quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.	
9. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.	

Art. 29. Impegno di spesa

<p>1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. il soggetto creditore; b. l'ammontare della spesa; c. la ragione della spesa; d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione; e. la scadenza dell'obbligazione; f. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni; g. il programma dei relativi pagamenti; h. la prenotazione di spesa se esistente. 	<p><i>Il testo ripropone quanto indicato dal principio applicato della competenza finanziaria potenziata.</i></p>
---	---

<p>2. L'impegno è assunto mediante determinazione sottoscritta dal responsabile del servizio (oppure i dirigenti o da funzionari loro delegati) a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.</p>	<p><i>Come evidenziato nel par. 3.1.3., ai sensi dell'art. 107 co. 3 del Tuel ai responsabili è attribuito il compito di assumere atti gestionali, compresa l'assunzione di impegni di spesa.</i></p>
<p>3. Le determinazioni di impegno dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione. Inoltre, il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario; il codice SIOPE; la natura ricorrente o non ricorrente della spesa; la presenza di eventuali vincoli di destinazione; le fonti di finanziamento con indicazione degli accertamenti che ne costituiscono copertura finanziaria e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato; il CUP (se trattasi di spesa di investimento); la competenza economica; gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento; l'esigibilità della spesa secondo le regole delineate dal principio contabile della competenza finanziaria potenziata di cui all'all. 4/2 del d.lgs. 118/2011. 	<p><i>Ai sensi dell'art. 183 co. 9 del Tuel il regolamento di contabilità deve disciplinare le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno.</i></p>
<p>4. Le determinazioni di impegno di spesa sottoscritte dal responsabile di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro XX giorni (indicare i giorni) dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato da rendersi nei successivi XX giorni (indicare i giorni).</p> <p>Qualora non fosse possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.</p>	



**Gestione
delle
spese: il
regola-
mento**

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

oppure

5. In casi particolari, le deliberazioni del Consiglio e della Giunta nelle quali la decisione assunta dall'organo collegiale comporta anche un impegno di spesa senza discrezionalità da parte del responsabile del servizio competente, con il parere di regolarità contabile si registra l'impegno senza attendere la determinazione di impegno.

Come evidenziato nel par. 3.4, ai sensi dell'art. 107 co. 3 del Tuel ai responsabili è attribuito il compito di assumere atti gestionali compresa l'assunzione di impegni di spesa. Tuttavia, nel regolamento di contabilità in casi particolari (esempio nomina organo di revisione) si potrebbe prevedere che le deliberazioni di giunta o di consiglio possano prevedere l'assunzione dell'atto di impegno di spesa. Nel comma a fianco, si prevede invece che l'impegno venga assunto dal responsabile con determina.



**Gestione
delle
spese: il
regola-
mento**

Art. 30. Impegni automatici

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

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e 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.

Il comma si riferisce al caso degli impegni automatici e ripropone il testo dell'art. 183 co. 2 del Tuel il quale prevede l'elenco delle spese automaticamente impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

2. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.

oppure

2. Il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per le spese di cui al comma 2 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, determina, elenco) emesso dal responsabile del servizio competente.

Il regolamento di contabilità è opportuno che individui come avviene la registrazione automatica degli impegni automatici. Nel testo proposto, si richiede un atto ricognitorio da parte dei responsabili dei servizi competenti da effettuarsi, nel primo caso con un semplice elenco da trasmettere al responsabile finanziario, nel secondo caso con un atto ricognitorio a scelta dell'ente (comunicazione, determina, elenco) mentre nel terzo caso con l'adozione di una determina.



<p>oppure</p> <p>2. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa adozione di determinazione che quantifichi l'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.</p>	<p><i>Questa previsione è importante, perché negli enti locali capita, molto spesso, che le spese soggette ad essere automaticamente impegnate, come canoni, fitti, censi, ecc. non risultino impegnate pur in presenza delle relative obbligazioni: questo si verifica proprio perché manca la previsione del soggetto che deve effettuare annualmente questa attività ricognitoria.</i></p>
<p>3. Per i contratti o convenzioni pluriennali nei quali non è esattamente determinato l'importo, il responsabile della spesa assume, ad inizio dell'anno, ai sensi dell'art. 183, comma 2, lett. c) del Tuel, una prenotazione "rafforzata" di 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</p>	<p><i>Nel regolamento di contabilità è opportuno che sia disciplinato anche il trattamento del secondo periodo dell'art. 183 co. 2 lett. c) del Tuel relativo ai casi nei quali l'importo dell'obbligazione non è predefinita nel contratto (esempio utenze, contratti di somministrazione di prestazioni continuative ecc. ...).</i></p>



**Gestione
delle
spese: il
regola-
mento**

Art. 31. Impegni pluriennali

<p>Le determinazioni di impegni di spesa che gravano sugli esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono comunicate a cadenza trimestrale all'organo consigliare, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> comunicazione del Presidente; deliberazione di presa d'atto; comunicazione protocollata. 	<p>Il punto 5.1 dell'all. 4/2 del d.lgs. 118/2011 prevede che nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio dell'ente. È pertanto opportuno che il regolamento di contabilità ne disciplini le modalità.</p>
---	--

Art. 32. Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.	<i>Il testo ripropone quanto indicato nel principio applicato della competenza finanziaria potenziata.</i>
2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.	

Art. 33. Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con: <ul style="list-style-type: none">– il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare l'obbligazione pecuniaria imputandola negli esercizi in cui la stessa viene a scadere;– il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.	<i>È consigliabile puntualizzare nel regolamento di contabilità che gli elementi necessari per dare validità all'impegno sono: l'obbligazione giuridicamente perfezionata; l'esigibilità dell'obbligazione.</i>
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.	
3. Le spese di investimento per lavori pubblici concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato secondo le regole contenute nell'allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011.	

**Gestione
delle
spese: il
regola-
mento**

Gestione delle spese: il regola- mento

<p>4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente: sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo; sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continue di servizi di cui all'art. 1677 c.c., delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio</p> <p>Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.</p>	<p><i>Tale comma è disciplinato dall'art. 183 comma 6 del Tuel.</i></p>
--	---

Art. 34. Ordini di spesa ai fornitori (opzionale)

<p>1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la numerazione progressiva; b) il fornitore; c) la quantità e qualità dei beni o servizi; d) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore; e) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa; f) i tempi di pagamento; g) modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relative coordinate, quali IBAN, ad esempio); h) il codice CIG; g) le indicazioni utili ai fini della fatturazione elettronica (codice univoco) 	<p><i>L'art. 191 co. 1 del Tuel specifica che contestualmente all'ordinazione della prestazione sia comunicato al fornitore l'avvenuto impegno e la relativa copertura finanziaria.</i></p>
---	---

L'ordine deve contenere gli estremi dell'impegno della spesa e del CIG, se ritenuto obbligatorio, ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.	
2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.	
3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.	
4. Le fatture devono riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.	
5. I fornitori inviano le fatture elettroniche ai codici univoci indicati nell'ordine.	<i>Ai fini della fatturazione elettronica occorre verificare i codici univoci.</i>

Art. 35. Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.	
2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.	

Art. 36. Accettazione e registrazione delle fatture

<p>1. Le fatture elettroniche sono accettate, <i>di norma, entro xx giorni (15 sono i giorni di legge)</i> dalla ricezione previa verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da parte del servizio ragioneria, della regolarità contabile e fiscale e della esatta attribuzione del codice ufficio; • da parte del servizio competente, della corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate nonché della completezza della stessa. 	<i>È opportuno che il regolamento di contabilità indichi i tempi per l'accettazione delle fatture.</i>
--	--

**Gestione
delle
spese: il
regolamento**

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora ricorrano le condizioni previste dal DM Economia e finanze del 6 novembre 2020.	
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione tutte le informazioni necessarie.	<i>L'art. 191 co. 5 del Tuel prevede che il regolamento di contabilità debba disciplinare le modalità attraverso le quali le fatture sono protocollate e annotate nel registro delle fatture ricevute. Con l'obbligo della fattura elettronica si dovrebbe demandare il tutto al sistema informativo contabile mentre è opportuno che il regolamento di contabilità indichi i tempi per l'accettazione delle fatture come indicato al co. 1.</i>

Art. 37. Liquidazione della spesa (Versione n. 1)

In questo articolo sono previsti per la liquidazione solo due momenti: la liquidazione tecnica e la liquidazione contabile.

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.	<i>Il testo cerca di definire la finalità della fase di liquidazione.</i>
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi: LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile non sospesa da termini o condizioni; LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la	<i>Il comma proposto distingue i due tipi di liquidazione, tecnica e contabile, a cui corrispondono due operazioni distinte effettuate da operatori differenti eliminando le incertezze circa i compiti e soprattutto le responsabilità affidate ai responsabili. La formulazione non prevede espressamente l'adozione di uno specifico atto di liquidazione in quanto, per come scritto, sarebbe sufficiente apporre sui documenti un visto di liquidazione tecnica e uno di liquidazione contabile.</i>

**Gestione
delle
spese: il
regola-
mento**

Gestione delle spese: il regola- mento

somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale, che l'obbligazione sia esibibile in quanto non sospesa da termine o condizione, che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del d.P.R. 602/1973 qualora dovuta, che sino stati assolti gli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione o previste da specifiche disposizioni di legge. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica. La liquidazione è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.	
3. La documentazione relativa alla liquidazione tecnica datata e sottoscritta dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, entro XX giorni al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali ed appone il visto di liquidazione contabile.	<i>Il comma stabilisce in modo puntuale anche i termini entro cui devono essere eseguiti i due controlli di liquidazione tecnica e contabile.</i>
4. I soggetti che vistano gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati e dopo aver accertato la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna.	<i>Il comma disciplina le responsabilità in capo ai soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione.</i>
5. I provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario sono trasmessi entro xx giorni al responsabile del servizio competente per le conseguenti azioni, nonché all'organo di revisione e al segretario comunale.	<i>Il regolamento di contabilità potrebbe disciplinare il comportamento da tenere nel caso di provvedimenti di liquidazione ritenuti, dal responsabile finanziario, irregolari.</i>

Art. 37. Liquidazione della spesa (Versione n. 2)

In questo articolo sono previsti per la liquidazione tre momenti: la liquidazione tecnica, la liquidazione amministrativa e la liquidazione contabile

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.	<i>Il testo cerca di definire la finalità della fase di liquidazione.</i>
--	---

<p>2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile non sospesa da termini o condizioni; – LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA, con consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio, previo assolvimento dei connessi adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione; – LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale, che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termine o condizione, che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR 602/1973 qualora dovuta, che sino stati assolti gli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione o previste da specifiche disposizioni di legge. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica. La liquidazione è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento. 	<p><i>Il comma proposto, più coerente con il Tuel, prevede tre momenti: la liquidazione tecnica, la liquidazione amministrativa che presuppone l'adozione di un atto di liquidazione, e la liquidazione contabile, a cui corrispondono operazioni distinte effettuate da operatori differenti eliminando le incertezze circa i compiti e soprattutto le responsabilità affidate ai responsabili.</i></p>
<p>3. L'atto di liquidazione, datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, entro xx giorni al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali e appone il visto di liquidazione contabile.</p>	<p><i>Il comma stabilisce in modo puntuale anche i termini entro cui devono essere eseguiti i due controlli di liquidazione tecnica e contabile.</i></p>

Gestione delle spese: il regola- mento

oppure 3. L'atto di liquidazione, datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al responsabile del servizio finanziario entro e non oltre xx giorni prima della scadenza per il pagamento.	
4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati e dopo aver accertato la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna.	<i>Il comma disciplina le responsabilità in capo ai soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione.</i>
5. I provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario sono trasmessi entro xx giorni al responsabile del servizio competente per le conseguenti azioni, nonché all'organo di revisione e al segretario comunale.	<i>Il regolamento di contabilità potrebbe disciplinare il comportamento da tenere nel caso di provvedimenti di liquidazione ritenuti, dal responsabile finanziario, irregolari.</i>

Art. 38. Liquidazione di particolari spese

1. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario <i>oppure</i> 1. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile dei servizi finanziari per l'emissione dei regolari mandati di pagamento non oltre XXX giorni precedenti la scadenza.	<i>Il comma elenca quelle particolari tipologie di spese per le quali la liquidazione è effettuata direttamente dal responsabile del servizio finanziario. Questa ipotesi è consigliabile nei casi in cui il responsabile del servizio finanziario sia responsabile anche di quelle particolari tipologie di spese.</i>
2. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo o nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.	<i>Il comma elenca ulteriori informazioni nei casi di liquidazione di spese da inventariare.</i>

**Gestione
delle
spese: il
regola-
mento**

Art. 39. Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.	
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.	
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.	

Art. 40. Regolarità contributiva e fiscale

1. Compete al servizio finanziario/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.	<i>È opportuno che il regolamento di contabilità individui il soggetto tenuto ad effettuare le verifiche del DURC e verifiche ex Equitalia per i pagamenti superiori a 5.000 euro.</i>
2. Compete al servizio finanziario/al servizio che ha ordinato la spesa la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del d.P.R. n. 602/1973.	

Art. 41. Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.	
1. Ai fini di cui al comma 1: a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;	

**Gestione
delle
spese: il
regola-
mento**

<p>b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo 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 l'inserimento nei mandati di pagamento;</p> <p>c) l'ufficio/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;</p> <p>d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.</p>	
<p>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.</p>	

Art. 42. Ordinazione

<p>1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> – della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi; – dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48-bis del d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni. <p>il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato informatico di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.</p>	<p><i>Nel regolamento di contabilità appare opportuno individuare i comportamenti da seguire:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – per l'emissione dei mandati di pagamento soprattutto in situazioni particolari quali la momentanea carenza di fondi in cassa; – in caso di errore nell'emissione dei mandati di pagamento.
<p>2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.</p>	

Gestione delle spese: il regolamento

<p>3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stipendi al personale e oneri riflessi; – imposte e tasse; – rate di ammortamento mutui; – obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento. <p>All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Responsabile dei servizi finanziari.</p>	
<p>4. In caso di errore si provvede, tempestivamente, all'annullamento del mandato con remissione esatta.</p>	
<p>5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.</p>	<p><i>Il Tuel prevede che il regolamento di contabilità debba individuare il dipendente abilitato a sottoscrivere il mandato di pagamento: non è obbligatorio che tale compito sia attribuito al responsabile del servizio finanziari (vedi par. 5.2).</i></p>
<p>6. L'inoltro al tesoriere avviene tramite a piattaforma WEB SIOPE+ gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Banca d'Italia.</p>	<p><i>Vedi par. 5.3.</i></p>
<p>7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.</p>	
<p>8. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.</p>	

Art. 43. Pagamento delle spese

<p>1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.</p>	<p><i>Vedi par. 6, Il comma</i></p>
---	--

**Gestione
delle
spese: il
regola-
mento**

Gestione delle spese: il regola- mento

<p>2. I mandati di pagamento possono essere estinti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante; – con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti; – versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo; – commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria; – mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa; – commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto. 	
<p>3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsti dal relativo regolamento.</p>	
<p>4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.</p>	

5. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono annullati.	<i>Il regolamento di contabilità può derogare all'art. 219 del Tuel il quale prevede che i mandati 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. Pertanto, se il regolamento non dice nulla vale quanto dispone l'art. 219 del Tuel altrimenti occorre individuare una modalità alternativa.</i>
---	---

Il regolamento di contabilità potrebbe inoltre disciplinare alcune casistiche di pagamenti particolari legati all'utilizzo delle carte di credito aziendali. Di seguito si propongono due bozze di articoli.

Art. 44. Utilizzo di carte di credito aziendali

1. Il Comune consente 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 e nel caso dei dipendenti anche per le altre spese di competenza del servizio di cassa interno.
2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa, sono definiti dalla Giunta, dandone comunicazione all'Organo di revisione.
3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo.
5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata, almeno mensilmente, dal funzionario titolare della carta di credito o nel caso di carte assegnate ad amministratori dal competente funzionario.
6. L'ammontare delle spese, da ciascuno sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, è contabilizzato a cura del servizio finanziario e detratto dalle spese di missione liquidate a favore del titolare della carta medesima o addebitato sugli appositi impegni per quanto attiene le altre spese.
7. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto del Comune di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti e entro i successivi cinque giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.
8. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.
9. L'organo di revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.
10. Il soggetto che utilizza la carta di credito aziendale, anche se politico, assume la qualifica di agente contabile e deve rendere il conto della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti (sez. giurisdizionale Corte dei conti Liguria, sentenza n. 54/2024).

**Gestione
delle
spese: il
regola-
mento**

Titolo III

La gestione

Capo III

Pareri, segnalazioni, controlli e debiti fuori
bilancio

Pareri e visti

Art. 153 comma 5 Tuel

5. Il regolamento di contabilità disciplina **le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati.** Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

Rif. Tuel	Contenuto
Art. 49 Parere	Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
Art. 183 c. 7 Visto	I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Pareri e visti

Parere di
regolarità
contabile



Delibere di Giunta e
Consiglio
(art. 49 Tuel)

Visto di regolarità
contabile

Attestazione
copertura
finanziaria



Determine
(art. 183 c. 7)

Pareri di regolarità tecnica e contabile

- L'acquisizione di pareri di cui all'art. 49 del Tuel costituisce un adempimento obbligatorio, formale, ma non vincola l'autonomia decisionale degli organi deliberanti che possono discostarsi dai pareri tecnici acquisiti assumendone la responsabilità.
- La norma del Tuel non specifica il contenuto del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile. Occorre tuttavia rilevare che i pareri di regolarità tecnica e contabile rappresentano lo strumento con i quali viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-*bis* del Tuel.



Ne deriva che il contenuto del parere di regolarità tecnica e contabile o è disciplinato nell'ambito del regolamento sui controlli interni oppure può essere disciplinato nel regolamento di contabilità. Pertanto, nell'ambito dell'autonomia regolamentare l'ente potrebbe disciplinare i contenuti dei due pareri, quello di regolarità tecnica e quello di regolarità contabile i quali potrebbero essere così riepilogati:

Pareri di regolarità tecnica e contabile

Parere regolarità tecnica

L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal 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;
- la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento;
- 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 ed il PEG;
- 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.
- **riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio ente**

Parere regolarità contabile

L'accertamento della regolarità contabile espressa dal resp. finanziario riguarda, in particolare:

- il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- 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;
- il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo stanziamento
- il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- la coerenza della proposta di deliberazione con le missioni ed i programmi del DUP
- la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica;
- **riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente**

Riflessi diretti e indiretti

Opzione 1

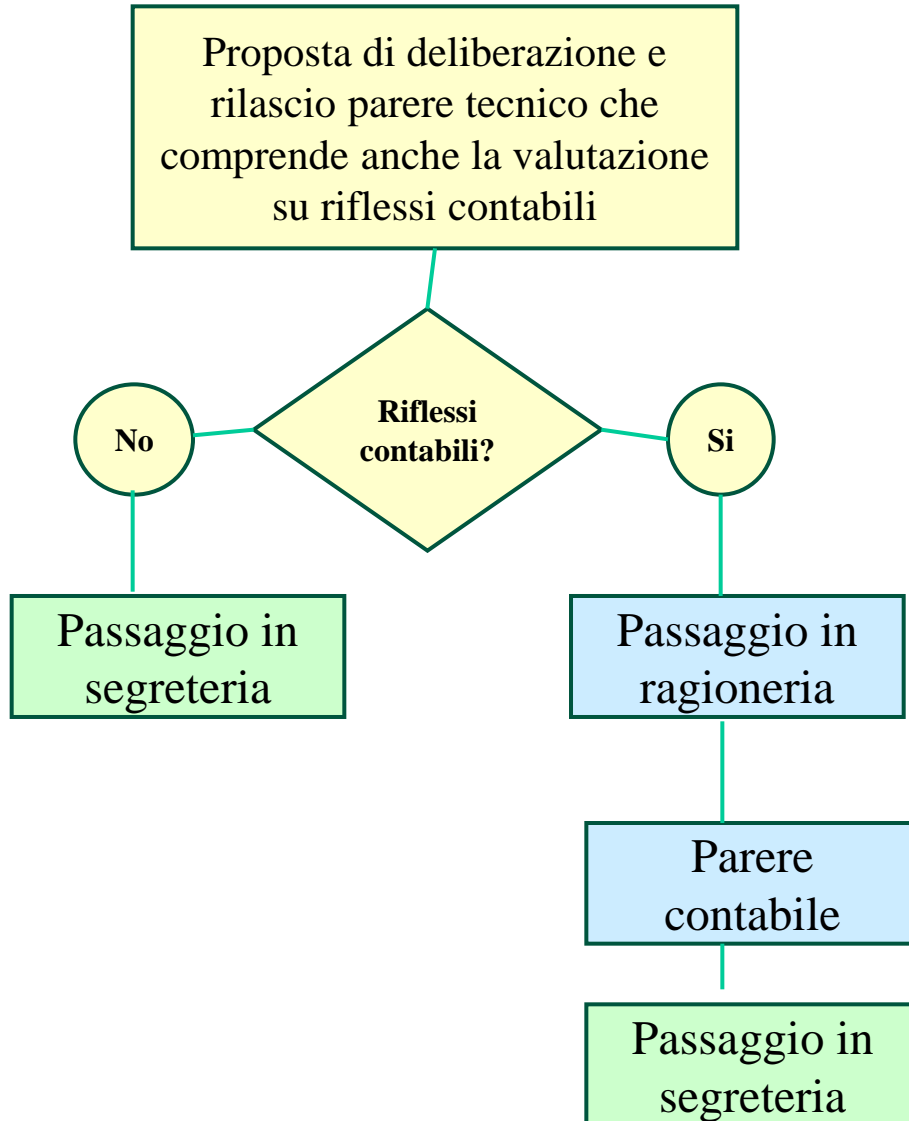
E' il responsabile del servizio che rende il parere di regolarità tecnica che dovrà espressamente indicare nella proposta di delibera che non verrà richiesto, al responsabile finanziario, il parere di regolarità contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economico patrimoniale dell'ente. In questo caso è opportuno che nel regolamento di contabilità nell'elenco dei contenuti del parere di regolarità tecnica sia contemplato anche la verifica sull'esistenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. In questo caso, la proposta di deliberazione sarebbe predisposta con il solo parere di regolarità tecnica senza necessità di alcun passaggio nel servizio finanziario.

Opzione 2

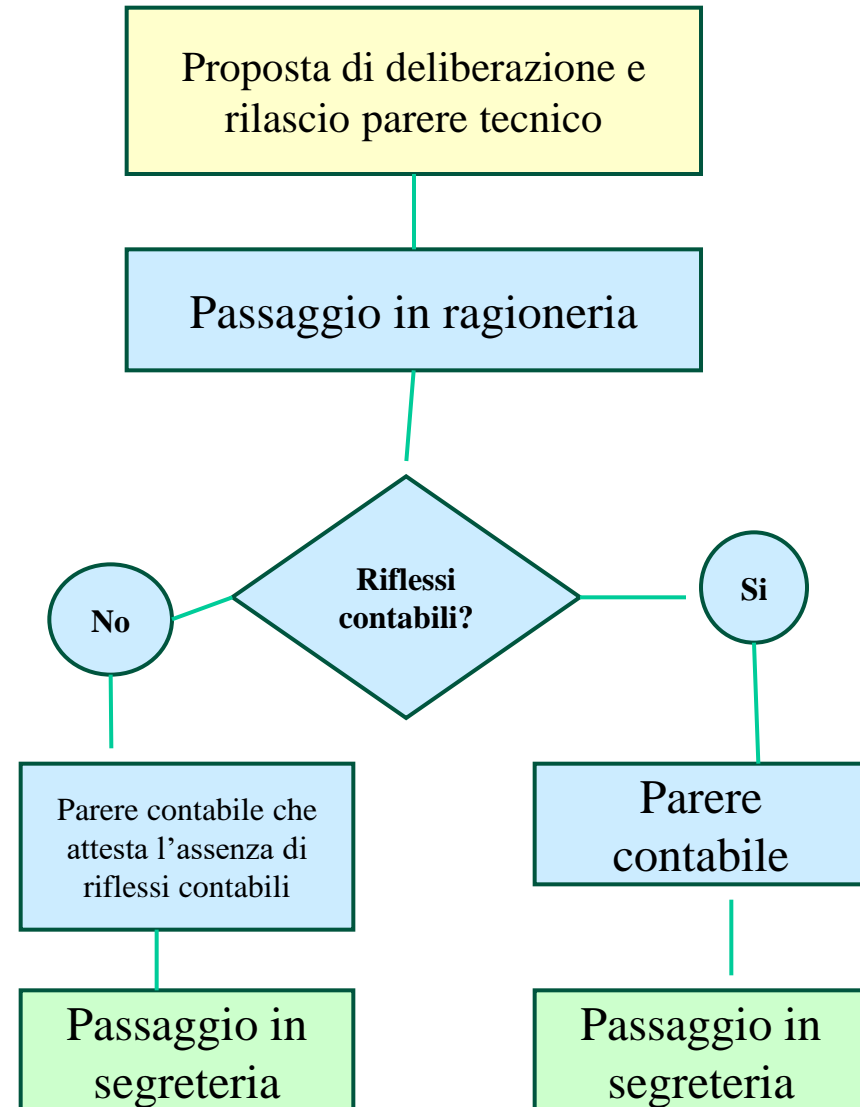
E' il responsabile del servizio finanziario che dovrà valutare se l'atto ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale dell'ente. In questo caso è opportuno che nel regolamento di contabilità nell'elenco dei contenuti del parere di regolarità contabile sia contemplato anche la verifica sull'esistenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. In questo caso, la proposta di deliberazione con il parere di regolarità tecnica del responsabile passerà sempre al servizio finanziario il quale nell'esprimere il parere contabile darà atto se la proposta ha o non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria patrimoniale dell'ente.

Riflessi diretti e indiretti

Opzione 1



Opzione 2



Visto attestante la copertura finanziaria

Visto di regolarità
contabile




Attestazione
copertura
finanziaria

Equivale al parere di regolarità
contabile di cui art. 49 Tuel
previsto per le delibere

E' condizione di esecutività
dell'atto (art. 183 c. 7)

Per copertura finanziaria si
intende la disponibilità sul
competente capitolo di bilancio
(Corte Conti, Sez. E.L. 2/1991)



N.B.

Occorre decidere: tengo un unico visto oppure tengo separato
il visto di regolarità contabile dall'attestazione di copertura
finanziaria?

Visto attestante la copertura finanziaria

Visto di regolarità
contabile



Attestazione
copertura
finanziaria

Può essere positivo o negativo
Non preclude l'efficacia
dell'atto
Serve a distinguere profili di
responsabilità dei soggetti che
hanno concorso alla sua
formazione

In assenza di copertura
finanziaria l'atto non
produce effetti

Tenendo separati visto e copertura finanziaria si possono
effettuare rilievi di legittimità senza bloccare l'esecutività
degli atti

Pareri, segnalazioni, controlli e debiti fuori bilancio: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
45	Parere di regolarità tecnica	<p>Il regolamento dovrebbe indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le tempistiche entro cui viene rilasciato il parere di regolarità tecnica; - il contenuto del parere di regolarità tecnica
46	Parere di regolarità contabile	<p>E' opportuno specificare nel regolamento di contabilità se il provvedimento che non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziario e patrimoniale dell'ente sia o meno sottoposta al parere di regolarità contabile</p> <p>Il regolamento è opportuno che disciplini il contenuto del parere di regolarità contabile.</p> <p>Il regolamento è opportuno che specifichi che nell'ambito del parere di regolarità contabile non si effettua un controllo sul parere tecnico che rimane di esclusiva competenza del responsabile del servizio.</p>
47	Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria	<p>ipotesi di separazione tra visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria</p> <p>ipotesi di un unico visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria</p> <p>Il regolamento dovrebbe disciplinare il contenuto del parere di regolarità contabile e sarebbe opportuno specificare che nell'ambito del visto di regolarità contabile non si effettua un controllo sul parere tecnico che rimane di esclusiva competenza del responsabile del servizio.</p>
48	Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni	<p>L'art. 170 c. 7 del Tuel demanda al regolamento di contabilità la disciplina dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni</p>

Art. 45. Parere di regolarità tecnica

1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147- <i>bis</i> del d.lgs. n. 267/2000 è rappresentato dal parere di regolarità tecnica.	
2. Di norma entro XX giorni (indicare i giorni) dalla predisposizione dell'atto il responsabile del servizio competente rilascia il parere di regolarità tecnica: a) sulle deliberazioni che, ai sensi dell'articolo 49 del d.lgs. n. 267/2000, non siano mero atto di indirizzo; b) sulle determinazioni con la sottoscrizione delle stesse.	<i>Il regolamento dovrebbe indicare le tempistiche entro cui viene rilasciato il parere di regolarità tecnica.</i>
3. (se l'ente NON è dotato di un regolamento sui controlli interni che disciplina il parere di regolarità tecnica) L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a: a) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa; b) la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente evidenziati nell'atto medesimo; c) la correttezza sostanziale della spesa proposta sotto il profilo della legittimità, intesa anche come utilità e inerenza rispetto alle competenze affidate dall'ordinamento; d) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; e) la regolarità e la completezza della documentazione; f) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare; g) la coerenza dell'atto con gli obiettivi del DUP e del piano esecutivo di gestione; h) la verifica della coerenza dell'impegno con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano; i) la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile;	<i>Il regolamento di contabilità dovrebbe disciplinare il contenuto del parere di regolarità tecnica.</i>

**Pareri:
regola
mento
di
contabi
lità**

<p>j) l'assenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e sul patrimonio dell'ente (facoltativo).</p> <p>oppure</p> <p>3. <i>(se l'ente è dotato di un autonomo regolamento sui controlli interni che disciplina il parere di regolarità tecnica)</i> I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del d.lgs. n. 267/2000.</p>	
--	--

**Pareri:
regola
mento
di
contabi
lità**



Art. 46. Parere di regolarità contabile

1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del d.lgs. n. 267/2000 è rappresentato dal parere di regolarità contabile.	
2. 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 è sottoposta al parere di regolarità contabile. A tal fine il responsabile tecnico è tenuto ad evidenziare nella proposta ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il parere di regolarità contabile.	
<p>3. Qualora la proposta di deliberazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio, il responsabile del servizio finanziario dichiarerà l'irrelevanza del proprio parere.</p> <p>oppure</p> <p>3. Qualora la proposta di deliberazioni non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziari o sul patrimonio, il responsabile che ha reso il parere di regolarità tecnica darà evidenza dell'assenza di tali riflessi e il provvedimento sarà deliberato senza il parere di regolarità contabile</p>	<i>Occorre specificare nel regolamento di contabilità se il provvedimento che non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziario e patrimoniale dell'ente sia o meno sottoposto al parere di regolarità contabile.</i>
<p>4. <i>(se l'ente NON è dotato di un regolamento sui controlli interni che disciplina il parere di regolarità contabile)</i> L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:</p> <p>a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;</p> <p>b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;</p>	<i>Il regolamento di contabilità dovrebbe disciplinare il contenuto del parere di regolarità contabile.</i>

Pareri: regola mento di contabi lità

<p>c) la regolarità della documentazione; d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione; e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale; f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali; g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio; h) la giusta imputazione al bilancio in relazione all'esigibilità dell'entrata/spesa secondo le regole della competenza finanziaria potenziata e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo; i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate; l) la verifica degli accertamenti contabili che danno copertura agli impegni di spesa imputati sul titolo 2 o 3 nonché agli impegni di parte corrente finanziati da entrate vincolate; m) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP; n) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica; o) la compatibilità dell'impegno con il programma dei pagamenti.</p> <p>oppure</p> <p>4. (se l'ente è dotato di un autonomo regolamento sui controlli interni che disciplina il parere di regolarità contabile) I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità contabile sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del d.lgs. 267/2000.</p>	
<p>5. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti o di legge 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.</p>	<p><i>Il regolamento di contabilità è opportuno che specifichi che nell'ambito del parere di regolarità contabile non si effettua un controllo sul parere tecnico che rimane di esclusiva competenza del responsabile del servizio.</i></p>
<p>6. Il parere di regolarità contabile è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, ed è reso entro 5 giorni dalla ricezione della proposta.</p>	



Art. 47. Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria (ipotesi di separazione tra visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria)



1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del d.lgs. 267/2000 è rappresentato dal visto di regolarità contabile e dal visto attestante la copertura finanziaria.	
2. Qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è sottoposta al visto di regolarità contabile. A tal fine il responsabile tecnico è tenuto ad evidenziare nella determinazione ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il visto di regolarità contabile.	
3. Il contenuto del visto di regolarità contabile equivale a quello previsto per il parere di regolarità contabile richiesto sulle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio.	<i>Il regolamento di contabilità dovrebbe disciplinare il contenuto del parere di regolarità contabile.</i>
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti o di legge riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente/il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica sulle determinazioni dirigenziali.	<i>Il regolamento di contabilità è opportuno che specifichi che nell'ambito del visto di regolarità contabile non si effettua un controllo sul parere tecnico che rimane di esclusiva competenza del responsabile del servizio.</i>
5. Le proposte di determinazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il visto di regolarità contabile ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviata, entro XX giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.	
6. Il visto di regolarità contabile è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno entro xx giorni dalla ricezione dell'atto.	
7. Sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno, contestualmente al visto di regolarità contabile e nei termini di cui al comma precedente, il responsabile del servizio finanziario rilascia anche il visto attestante la copertura finanziaria. Esso garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.	

**Pareri:
regola
mento
di
contabi
lità**

8. Per le spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.	
9. Il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.	

Art. 47. Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (ipotesi di un unico visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria)

1. Lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del d.lgs. n. 267/2000 è rappresentato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.	
2. Qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è sottoposta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A tal fine il responsabile tecnico è tenuto ad evidenziare nella determinazione ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il visto di regolarità contabile.	
3. Il contenuto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria equivale a quello previsto per il parere di regolarità contabile richiesto sulle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio	<i>Il regolamento di contabilità dovrebbe disciplinare il contenuto del parere di regolarità contabile.</i>
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti o di legge riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente/il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica sulle determinazioni dirigenziali.	<i>Il regolamento di contabilità è opportuno che specifichi che nell'ambito del visto di regolarità contabile non si effettua un controllo sul parere tecnico che rimane di esclusiva competenza del responsabile del servizio.</i>
5. Le proposte di determinazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviata, entro XX giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.	



**Pareri:
regola
mento
di
contabi
lità**

Pareri: regola mento di contabi lità

6. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno entro xx giorni dalla ricezione dell'atto. Esso garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.	
7. Per le spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.	
8. Il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.	

Art. 48. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

<p>1. Le deliberazioni di consiglio o di Giunta, che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione, sono inammissibili e improcedibili.</p> <p>A tal fine si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP; • sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento; • sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP; • sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa. 	<p><i>Il testo del regolamento nell'affermare l'inammissibilità e l'improcedibilità per le deliberazioni non coerenti con il DUP, il bilancio e il PEG fornisce un elenco di casistiche che sostanzialmente sono quelle proposte nel 1997 dal Ministero dell'Interno con la circolare 28/97 FL.</i></p>
<p>2. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili.</p> <p>L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.</p>	<p><i>Il regolamento fornisce indicazioni in merito alle deliberazioni da considerarsi inammissibili e i loro effetti.</i></p>
<p>3. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.</p> <p>L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.</p>	<p><i>Il regolamento fornisce indicazioni in merito alle deliberazioni da considerarsi improcedibili e i loro effetti.</i></p>

<p>4. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.</p>	
<p>5. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.</p>	

**Pareri:
regola
mento
di
contabi
lità**

Segnalazioni

Art. 153 comma 6 Tuel

5. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

Segnalazioni e debiti fuori bilancio: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
49	Le segnalazioni obbligatorie	<p>L'art. 153 co. 6 del Tuel demanda al regolamento la disciplina delle segnalazioni obbligatorie da parte del responsabile finanziario dei fatti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. Il regolamento potrebbe estendere questa segnalazione non solo al responsabile finanziario ma anche ad altri responsabili di servizi a conoscenze di determinati fatti.</p> <p>Sarebbe opportuno individuare le modalità con cui si segnalano i fatti.</p>
50	Debiti fuori bilancio	<p>Il testo del reg. ripropone le casistiche già elencate nel Tuel e ribadisce la competenza esclusiva in capo al consiglio comunale per la procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio e l'obbligatorietà della stessa anche qualora gli stanziamenti di bilancio fossero capienti.</p>
51	Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio	<p>È opportuno che il regolamento disciplini il procedimento amministrativo connesso al riconoscimento del debito fuori bilancio nonché le competenze in capo ai responsabili dei servizi e in capo al responsabile finanziario</p> <p>Il regolamento potrebbe prevedere anche delle tempistiche in ordine alla verifica del riconoscimento del debito fuori bilancio.</p> <p>Il reg. potrebbe anche recepire le indicazioni della Corte dei conti, sez. Autonomie, con deliberazione 27/2019 secondo cui nelle more del riconoscimento del debito fuori bilancio è esclusa la possibilità di pagare anticipatamente il debito fuori bilancio.</p>

Segnalazioni e debiti fuori bilancio: regolamento di contabilità

Art. 49. Le segnalazioni obbligatorie

<p>1. Il responsabile del settore affari finanziari o qualsiasi altro responsabile di servizio è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.</p>	<p><i>L'art. 153 co. 6 del Tuel demanda al regolamento di contabilità la disciplina delle segnalazioni obbligatorie da parte del responsabile finanziario dei fatti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. Il regolamento potrebbe estendere questa segnalazione non solo al responsabile finanziario ma anche ad altri responsabili di servizi a conoscenze di determinati fatti.</i></p>
<p>2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.</p>	
<p>3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio/ai consiglieri, al Segretario, all'organo di revisione e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti in forma scritta/ anche tramite mail e con riscontro dell'avvenuto ricevimento (scegliere le modalità).</p>	<p><i>Sarebbe opportuno individuare le modalità con cui si segnalano i fatti.</i></p>

Segnalazioni e debiti fuori bilancio: regolamento di contabilità

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore affari finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.	
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.	
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre all'organo consigliare, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.	

Art. 50. Debito fuori bilancio

1. Il debito fuori bilancio è costituito da una obbligazione pecuniaria giuridicamente valida ma non perfezionata contabilmente e connessa al conseguimento di un fine pubblico.	<i>Il testo ripropone una semplice definizione di debito fuori bilancio.</i>
2. L'organo consigliare, ai sensi dell'art. 194 del Tuel, qualora ricorrano una delle seguenti ipotesi, deve procedere al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio: 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;	<i>Il testo ripropone le tipologie di debito fuori bilancio riconoscibili dall'organo consiliare. Non è possibile prevedere ulteriori casistiche.</i>

Segnalazioni e debiti fuori bilancio: regolamento di contabilità

<p>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;</p> <p>d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;</p> <p>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.</p>	
<p>3. Con il medesimo provvedimento di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio, il consiglio comunale individua i mezzi finanziari necessari per la loro copertura con le modalità individuate dalle disposizioni legislative vigenti attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.</p>	<p><i>Il testo ripropone quanto già previsto nel Tuel nel senso che non occorre solo provvedere al riconoscimento del debito fuori bilancio ma occorre anche individuare le modalità di copertura.</i></p>
<p>4. Il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è di competenza esclusiva dell'organo consiliare, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopprimere a tali eventualità.</p>	<p><i>Il testo ribadisce la competenza esclusiva in capo al consiglio comunale per la procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio e l'obbligatorietà della stessa anche qualora gli stanziamenti di bilancio fossero capienti.</i></p>

Art. 51. Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

<p>1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al segretario, al sindaco e al responsabile del servizio finanziario, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza.</p>	<p><i>È importante che il regolamento di contabilità disciplini il procedimento amministrativo connesso al riconoscimento del debito fuori bilancio.</i></p>
<p>2. Il responsabile del servizio interessato, a seguito della comunicazione di cui al comma precedente, predisporre una dettagliata relazione nella quale deve essere evidenziata:</p> <p>a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;</p> <p>b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;</p> <p>c) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191 del TUEL, 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;</p>	<p><i>Il comma delinea le competenze in capo ai responsabili dei servizi.</i></p>

Segnalazioni e debiti fuori bilancio: regolamento di contabilità

<p>d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;</p> <p>e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.</p> <p>Il responsabile del servizio interessato dovrà predisporre la proposta di deliberazione dell'organo consigliere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito</p>	
<p>3. Il responsabile del servizio finanziario deve individuare i 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.</p>	<p><i>Il comma delinea le competenze in capo al responsabile del servizio finanziario.</i></p>
<p>4. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene disposto ordinariamente entro il termine di approvazione del rendiconto, con la salvaguardia degli equilibri di bilancio ed entro il 31 dicembre dell'esercizio.</p> <p>Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza, mediante convocazione dell'organo consigliere entro xx giorni (indicare i giorni) dal manifestarsi dell'evento, anche in esercizio provvisorio, 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. La seduta dell'organo consigliere dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.</p>	<p><i>Il regolamento di contabilità potrebbe prevedere anche delle tempistiche in ordine alla verifica del riconoscimento del debito fuori bilancio.</i></p>
<p>5. È sempre esclusa la possibilità di pagare anticipatamente il debito fuori bilancio nelle more del suo riconoscimento</p>	<p><i>Il testo del regolamento recepisce le indicazioni della Corte dei conti, sez. Autonomie, con deliberazione 27/2019.</i></p>
<p>6. Fa capo al settore che ha riconosciuto il debito fuori bilancio/al settore affari generali/al settore finanziario (scegliere il soggetto), l'invio della suddetta deliberazione, entro 60 giorni dalla sua esecutività, alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti secondo le modalità dalla stessa definite.</p>	



Titolo III

La gestione

Capo III

Pareri, segnalazioni, controlli e debiti fuori bilancio

Autonomia regolamentare e gli equilibri normativi

Controlli interni

Rif. Tuel	Contenuto	Enti obbligati	Organo competente
147 e seg.	<p>Il regolamento contabilità deve disciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none">- Controllo preventivo di regolarità amministrativo e contabile- Controllo degli equilibri finanziari- Controllo di gestione	<p>TUTTI</p> <p>TUTTI</p> <p>> 5.000</p>	C.C.
	<p>Il reg. sui controlli interni deve disciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none">- Controllo successivo di regolarità amministrativo contabile- Controllo strategico- Controllo organismi partecipati- Controllo qualità dei servizi	<p>TUTTI</p> <p>> 15.000</p> <p>> 15.000</p> <p>> 15.000</p>	G.C.

Controlli: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
52	Controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile	Il regolamento potrebbe disciplinare solo il controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile rinviando al regolamento sui controlli interni il controllo successivo.
53	Controllo sugli equilibri finanziari	Nell'ambito del sistema dei controlli interni, il regolamento di contabilità potrebbe disciplinare il controllo sugli equilibri finanziari o demandare al regolamento sui controlli interni.

Art. 52. Controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità-amministrativo-contabile avviene con il rilascio del parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile e con il visto di regolarità tecnica e attestazione di copertura finanziaria reso con le modalità e tempistiche disciplinate nel presente regolamento.	<i>Nel testo proposto il regolamento di contabilità disciplina solo il controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile e rinvia al regolamento sui controlli interni il controllo successivo.</i>
2. Il controllo successivo di regolarità-amministrativo-contabile è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni	

Controlli: il regolamento

Art. 53. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema finalizzato a verificare, 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. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dei vincoli di finanza pubblica, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri dei vincoli di bilancio e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.	<i>Nell'ambito del sistema dei controlli interni, il regolamento di contabilità potrebbe disciplinare il controllo sugli equilibri finanziari o demandare al regolamento sui controlli interni.</i>
2. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto dal servizio finanziario e si articola nelle seguenti fasi: a) preventive: viene svolta nell'ambito della programmazione finanziaria e dell'approvazione del bilancio; b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, svolta attraverso monitoraggi e report periodici; c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato nell'ambito della rendicontazione finale.	

Rif. Nor	Testo	Deroga
197 c. 1	Il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto <u>l'intera attività amministrativa e gestionale</u> delle province, dei comuni delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.	Il regolamento potrebbe rivedere l'ambito applicativo e magari restringerlo solo ad alcune attività/servizi e deve prevedere cadenza periodica
197 c. 2	Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi: a) predisposizione del piano esecutivo di gestione; b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti; c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.	Il reg. potrebbe prevedere fasi diverse
197 c. 3	Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.	Il regolamento potrebbe prevedere ambiti di analisi ulteriori o diversi;
197 c. 4	La verifica dell'efficacia, dell'efficienza, e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7.	Il regolamento potrebbe disciplinare le analisi e gli eventuali indicatori da analizzare al fine di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità.

Rif. Nor	Testo	Deroga
198 c. 1	La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione dei controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.	L'art. 198 del Tuel prevede l'obbligo di redazione di un referto. Questo articolo è derogabile del regolamento di contabilità per cui, se il regolamento lo prevede, il referto del controllo di gestione potrebbe essere semplificato introducendo una diversa disciplina.



Non pare possibile prevedere la sua totale abrogazione in quanto l'art. 198-*bis* del Tuel, che prevede l'invio del referto del controllo di gestione agli amministratori e alla Corte dei conti, non è derogabile dal regolamento di contabilità.

Controlli: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
54	Controllo di gestione (per enti con popolazione superiore a 5.000 abitanti)	Il testo del regolamento di contabilità rinvia, al regolamento dei controlli interni, la disciplina del controllo di gestione. L'ente potrebbe valutare l'ipotesi di disciplinarla nel regolamento di contabilità. Si rammenta che, per effetto, dell'art. 2 del d.l. 12 aprile 2022, n. 35 entrato in vigore il 12 maggio 2022 e che ha modificato l'art. 196 del Tuel, l'applicazione del controllo di gestione è escluso per i comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti

Art. 54. Controllo di gestione (per enti con popolazione superiore a 5.000 abitanti)

1. Il controllo di gestione previsto dagli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del Tuel è disciplinato dall'apposito regolamento sui controlli interni.	<i>Il testo del regolamento di contabilità rinvia, al regolamento dei controlli interni, la disciplina del controllo di gestione. L'ente potrebbe valutare l'ipotesi di disciplinarla nel regolamento di contabilità. Si rammenta che, per gli enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, l'art. 196 del Tuel esclude per tali enti il controllo di gestione.</i>
--	---

Titolo III

La gestione

Capo IV

La gestione patrimoniale

La gestione patrimoniale

Il regolamento di contabilità oltre a definire, ai sensi dell'art. 230 comma 8 del Tuel, le categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore è opportuno che fornisca indicazioni in merito:

- alle procedure amministrative disciplinanti il passaggio dei beni da demanio a patrimonio e da patrimonio indisponibile a patrimonio disponibile;
- alle operazioni di inventariazione;
- agli adempimenti in capo al consegnatario e utilizzatore dei beni;
- ai provvedimenti per il discarico dei beni.

La gestione patrimoniale: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
55	Classificazione dei beni	Il Tuel non fornisce indicazioni specifiche sulla classificazione dei beni dell'ente e sulle relative modalità di utilizzo e destinazione. Pertanto, appare opportuno che il regolamento di contabilità fornisca una chiave di lettura per la classificazione dei beni e delle relative procedure per la loro destinazione e utilizzo. A tal fine appare opportuno confermare la classificazione dei beni secondo le indicazioni del codice civile
		Il regolamento è opportuno che individui anche le modalità per il passaggio di categoria dei beni.
56	Inventari	Il Tuel pone scarsa attenzione alla materia degli inventari, limitandosi a ribadire all'art. 230 che gli inventari devono essere aggiornati annualmente. Pertanto, è opportuno che il regolamento fornisca alcune indicazioni in merito alla tenuta degli inventari.
		Il regolamento potrebbe già prevedere in un allegato le categorie e modelli di inventario.
		Appare opportuno rilevare in inventario anche le immobilizzazioni c.d. immateriali scaturenti da diritti reali su beni immobili o mobili.
		Le schede inventariali oltre a riportare i dati fisici identificativi dei beni devono indicare anche i dati economici.
		Per le universalità di beni e per i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico appare opportuno prevedere un registro ad hoc.
57	Tenuta e aggiornamento degli inventari	Il regolamento di contabilità potrebbe già prevedere i soggetti preposti alla tenuta ed aggiornamento degli inventari

La gestione patrimoniale: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
58	Beni mobili non inventariabili	L'art. 230 co. 8 del Tuel prevede che il regolamento definisca le categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore
59	Consegnatari e sub-consegnatari dei beni – Qualifica	<p>Nel regolamento consigliabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prevedere o di non prevedere la possibilità di consegnare anche i beni immobili; – disciplinare le modalità per la consegna dei beni. <p>L'ente potrebbe valutare l'ipotesi di consegnare solo i beni mobili.</p> <p>Il regolamento è consigliabile definisca i tipi di consegnatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Agente contabile; – Agente amministrativo.
60	Nomina dei consegnatari	Il regolamento sarebbe opportuno che individui le modalità di nomina dei consegnatari.
61	Responsabilità dei consegnatari	Il regolamento è opportuno che indichi anche le responsabilità e gli adempimenti che devono eseguire i consegnatari dei beni.
62	Materiali di scorta	Articolo opzionale
63	Ricognizione dei beni mobili	Il regolamento è opportuno che individui le modalità di ricognizione dei beni mobili. Attenzione, però, che se nel regolamento si inserisce questa previsione poi bisogna effettuarla. Pertanto, sarebbe consigliabile lasciare tale possibilità come eventuale.

Art. 55. Classificazione dei beni

La gestione patrimoniale: il regolamento

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.	<i>Il Tuel non fornisce indicazioni specifiche sulla classificazione dei beni dell'ente e sulle relative modalità di utilizzo e destinazione. Pertanto, appare opportuno che il regolamento di contabilità fornisca una chiave di lettura per la</i>
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili.	
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.	<i>classificazione dei beni e delle relative procedure per la loro destinazione e utilizzo. A tal fine appare opportuno confermare la classificazione dei beni secondo le indicazioni del codice civile.</i>
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 di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.	<i>Il regolamento di contabilità è opportuno che individui anche le modalità per il passaggio di categoria dei beni.</i>
7. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.	

Art. 56. Inventari

La gestione patrimoniale: il regolamento

<p>1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).</p>	<p><i>Il testo unico degli enti locali pone scarsa attenzione alla materia degli inventari, limitandosi a ribadire all'art. 230 che gli inventari devono essere aggiornati annualmente.</i></p> <p><i>Pertanto, appare opportuno che il regolamento di contabilità fornisca alcune indicazioni in merito alla tenuta degli inventari.</i></p>
<p>2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.</p>	
<p>3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.</p> <p>oppure, se il regolamento volesse già prevedere le categorie di beni,</p> <p>3. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da:</p> <ul style="list-style-type: none">• inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura (mod. A);	<p><i>In alternativa, il regolamento di contabilità potrebbe già prevedere in un allegato tali categorie e modelli. In quest'ultimo caso, si potrebbe optare per il testo alternativo.</i></p>

La gestione patrimoniale: il regolamento

<ul style="list-style-type: none"> • inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione (mod. B); • inventario dei beni immobili patrimoniali (mod. C); • inventario dei beni mobili di uso pubblico (mod. D); • inventario dei beni mobili patrimoniali (mod. E); • inventario dei crediti (mod. F); • inventario dei debiti e delle altre passività (mod. G); • inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione (mod. H); • prospetto riassuntivo degli inventari (mod. I); • inventario delle cose di terzi avute in deposito (mod. L). 	
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.	<i>Appare opportuno rilevare in inventario anche le immobilizzazioni c.d. immateriali scaturenti da diritti reali su beni immobili o mobili.</i>
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.	<i>Le schede inventariali oltre a riportare i dati fisici identificativi dei beni devono indicare anche i dati economici.</i>
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.	
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.	<i>Per le universalità di beni appare opportuno prevedere un registro ad hoc.</i>
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.	<i>Per i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico appare opportuno prevedere un registro ad hoc.</i>
9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.	
10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.	
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.	

La gestione patrimoniale: il regolamento

12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.	
13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.	

Art. 57. Tenuta e aggiornamento degli inventari

<p>1. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.</p> <p>oppure, qualora si individui già nel regolamento, i soggetti preposti alla tenuta e aggiornamento inventari</p> <p>1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari (proposta a solo esempio e da adattare alla struttura dell'ente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • SERVIZIO PATRIMONIO: per i beni immobili, mobili, censi, livelli ed enfiteusi; • SERVIZIO FINANZIARIO: per i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari. 	<p><i>In alternativa, il regolamento di contabilità potrebbe già prevedere i soggetti preposti alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.</i></p>
<p>2. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al servizio finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili. Mediante un'apposita determinazione avente carattere ricognitorio il responsabile del servizio finanziario dà atto dell'aggiornamento dell'inventario e del riscontro con le scritture contabili e con il conto del patrimonio.</p>	

Art. 58. Beni mobili non inventariabili

<p>1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di facile consumo e i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 iva compresa (indicare il valore) Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.</p>	<p><i>L'art. 230 co. 8 del Tuel prevede che il regolamento di contabilità definisca le categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore.</i></p>
--	---

La gestione patrimoniale: il regolamento

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.	<i>Questo comma ha solo scopo esemplificativo e potrebbe anche non essere inserito nel regolamento.</i>
---	---

Art. 59. Consegnatari e sub-consegnatari dei beni – Qualifica

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. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.	<p><i>Nel regolamento di contabilità è consigliabile:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – prevedere o di non prevedere la possibilità di consegnare anche i beni immobili; – disciplinare le modalità per la consegna dei beni. <p><i>L'ente potrebbe valutare l'ipotesi di consegnare solo i beni mobili. In questo ultimo caso questo comma non andrebbe inserito nel regolamento.</i></p>
3. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.	<p><i>Il regolamento di contabilità è consigliabile definisca i tipi di consegnatari:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Agente contabile; – Agente amministrativo.
4. 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.	
5. 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.	

Art. 60. Nomina dei consegnatari

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della giunta comunale/determina dirigenziale , sulla base della dotazione organica vigente.	<i>Il regolamento di contabilità sarebbe opportuno che individui le modalità di nomina dei consegnatari.</i>
2. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente amministrativo è conferito a tempo indeterminato 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. 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.	

Art. 61. Responsabilità dei consegnatari

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.	<i>Il regolamento di contabilità è opportuno che indichi anche le responsabilità e gli adempimenti che devono eseguire i consegnatari dei beni.</i>
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.	
4. 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.	
5. 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 delibera della Giunta comunale. 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.	

**La gestione
patrimoniale:
il regolamento**

Art. 62. Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta, qualora i valori siano rilevanti, sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.	
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.	

Art. 63. Ricognizione dei beni mobili

<p>1. Una volta ogni XX anni (esempio cinque anni) deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:</p> <ol style="list-style-type: none">1. verificare lo stato di conservazione;2. accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;3. rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore. <p>oppure</p> <ol style="list-style-type: none">1. L'ente può valutare periodicamente di effettuare una ricognizione dei beni mobili che dovrà essere deliberata con atto della giunta comunale nella quale saranno individuate le relative modalità operative.	<p><i>Il regolamento di contabilità è opportuno che individui le modalità di ricognizione dei beni mobili. Attenzione, però, che se nel regolamento si inserisce questa previsione poi bisogna effettuarla. Pertanto, sarebbe consigliabile lasciare tale possibilità come eventuale.</i></p>
<p>2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui (soluzione proposta):</p> <ul style="list-style-type: none">• il consegnatario del bene;• l'economo;• il responsabile del servizio finanziario o il responsabile del servizio patrimonio.	
<p>3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto in triplice copia e sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:</p> <ol style="list-style-type: none">1. i beni esistenti in uso;2. i beni mancanti;3. i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.	
<p>4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzia il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.</p>	

**La gestione
patrimoniale:
il regolamento**

La gestione patrimoniale: il regolamento

5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.	
6. In alternativa alla commissione di cui al precedente comma 2, le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.	
7. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di: a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico; b) errori materiali di registrazione; c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario; d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.	
8. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.	
9. Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.	
10. Per i beni indicati ai commi 8 e 9, il discarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta comunale. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.	
11. Il provvedimento di discarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei conti sulla responsabilità del consegnatario.	

**La gestione
patrimoniale:
il regolamento**

12. Se durante la ricognizione dei beni mobili la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta comunale.	
13. terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione.	
14. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.	

Titolo IV

La rendicontazione

Capo I

Adempimenti preliminari in capo ai
responsabili di servizi

La rendicontazione

Dall'analisi degli articoli del Tuel riguardanti la rendicontazione, emerge che il regolamento di contabilità deve obbligatoriamente disciplinare i seguenti aspetti:

1. possibilità di attribuire ai responsabili dei servizi la competenza in materia di variazioni di bilancio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate. In caso di assenza di norme tale competenza è attribuita al responsabile finanziario (Art. 187 comma 3-quinques Tuel);
2. termini per il deposito del conto consuntivo: la proposta di conto consuntivo è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine stabilito dal regolamento di contabilità e che comunque non potrà essere inferiore ai 20 giorni (Art. 227 c. 2 Tuel);

La rendicontazione

3. il reg. di cont. potrebbe prevedere l'individuazione di ulteriori parametri di efficacia ed efficienza da allegare al conto consuntivo (Art. 228 c. 6 Tuel);

4. il reg.di cont. potrebbe prevedere la compilazione di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo (Art. 229 c. 8)

5. il reg. di cont. potrebbe prevedere la compilazione di conti patr. di inizio e di fine mandato degli amministratori (Art. 230 c. 6)

6. il reg. di cont. definisce le categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore (Art. 230 c. 8 Tuel)

Oltre a quanto sopra, è consigliabile nel regolamento di contabilità disciplinare altresì i seguenti aspetti:

a. enti locali con pop. < 5.000 abitanti è concessa la possibilità di non tenere la contabilità economico-patrimoniale e bilancio consolidato (art. 232 e 233-bis del Tuel);

b. Modalità presentazione conto agenti contabili e fase parificazione (art. 233 Tuel)

La rendicontazione: emendamenti

Il regolamento di contabilità sarebbe opportuno che individui anche la possibilità di prevedere degli emendamenti in sede di approvazione del rendiconto.

I vantaggi sono i seguenti:

- sanare eventuali anomalie rilevate in occasione dell'invio alla BDAP dello schema di rendiconto;
- recepire eventuali fatti divenuti noti dopo l'approvazione dello schema.

La rendicontazione – Capo I Adempimenti preliminari: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
64	Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)	Articolo opzionale. Viste le responsabilità previste dall'art. 158 del Tuel, è consigliabile che il regolamento disciplini le modalità e le tempistiche per il corretto svolgimento dell'adempimento richiesto dalla normativa.
65	Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	Art. opzionale. Il regolamento potrebbe prevedere in capo ai responsabili di servizio la redazione di relazioni finali al fine di consentire all'organo esecutivo di elaborare la relazione sulla gestione.
66	Riaccertamento dei residui attivi e passivi	Opzione 1 con dettaglio procedura e tempistiche
		Opzione 2 senza dettaglio procedura e tempistiche
		Il regolamento di contabilità potrebbe altresì attribuire all'organo di revisione una valutazione sulle motivazioni dell'eliminazione dei residui.

La rendicontazione – Capo IV I risultati della gestione: il regolamento

Art. 64. Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel) (opzionale)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi che hanno gestito, in tutto o in parte, contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

L'art. 158 del Tuel prevede che “per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche agli enti locali è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del segretario e del responsabile del servizio finanziario”. Detto termine è perentorio e la sua inosservanza comporta l'obbligo di restituzione del contributo straordinario assegnato.

A tal fine, viste le responsabilità, è consigliabile che il regolamento di contabilità disciplini le modalità e le tempistiche per il corretto svolgimento dell'adempimento richiesto dalla normativa.

3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.	
4. Per i contributi statali straordinari si procederà alla rendicontazione secondo le tempistiche e le modalità telematiche tramite il sistema certificazioni enti locali (TBEL).	<i>Si rammenta che il Ministero dell'interno ha emanato una comunicazione nella quale invita gli enti, relativamente al 2023, a procedere alla rendicontazione tramite TBEL entro il 18 dicembre 2024, pena la revoca dei contributi.</i>

Art. 65. Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi (opzionale)

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.	<i>Il regolamento di contabilità potrebbe comunque prevedere in capo ai responsabili di servizio la redazione di relazioni finali al fine di consentire all'organo esecutivo di elaborare la relazione sulla gestione.</i>
2. La relazione evidenzia: a. obiettivi programmati; b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati; c. motivazioni degli scostamenti; d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi; e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati; f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.	
3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato: a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione; b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite; c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento; a) d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.	
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, co. 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.	

**La
rendicontazione
– Capo IV I
risultati della
gestione: il
regolamento**

Art. 66. Riaccertamento dei residui attivi e passivi (opzione 1 con dettaglio procedura e tempistiche)

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi è finalizzata a verificare il 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.	<i>Il comma individua la finalità del riaccertamento dei residui.</i>
2. La verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio è di competenza di ciascun responsabile del servizio relativamente alle entrate e alle spese assegnate con il PEG.	
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, di norma entro il 15 gennaio (termine indicativo), 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.	<i>Il regolamento indica procedure e tempistiche.</i>
<p>4. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio (termine indicativo), 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. Al termine della verifica i responsabili indicheranno, attraverso apposita determina avente carattere ricognitorio oppure restituiranno l'elenco corredato con le opportune note avente carattere ricognitorio (scegliere una delle due modalità):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto; 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni; 3) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza; 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo; 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni; 6) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza. <p>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</p>	
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.	

**La
rendicontazione
– Capo IV I
risultati della
gestione: il
regolamento**

La rendicontazione – Capo IV I risultati della gestione: il regolamento

<p>5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi, di norma, entro il 15 marzo.</p> <p>oppure (senza indicazione di data)</p> <p>5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.</p>	
6. È ammesso il riaccertamento parziale con modalità previste dal p.c. all. 4/2 al d.lgs. 118/2011.	
7. Il servizio finanziario può attivare autonomi momenti di verifica durante l'anno volti ad accertare le ragioni del mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi derivanti dalla gestione dei residui.	
8. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.	<i>Il regolamento di contabilità potrebbe altresì attribuire all'organo di revisione una valutazione sulle motivazioni dell'eliminazione dei residui.</i>

- Art. 66. Riaccertamento dei residui attivi e passivi (opzione 2 – *versione light*)

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il XXXX, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.	<i>Il regolamento di contabilità potrebbe altresì disciplinare le modalità e le tempistiche necessarie per l'operazione di riaccertamento ordinario dei residui.</i>
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.	
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.	

La rendicontazione – Capo II Adempimenti agenti contabili: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
67	Conto degli agenti contabili	<p>L'elenco degli agenti contabili non è obbligatorio allegarlo al rendiconto. Nel rendiconto è necessario dare atto solo che è avvenuta la parifica. Pertanto, si consiglia, per non appesantire ulteriormente il numero di documenti da allegare al rendiconto e pertanto di non prevedere nel regolamento tale allegato</p> <p>Il regolamento di contabilità potrebbe indicare:</p> <ul style="list-style-type: none">- i termini entro cui il responsabile del servizio finanziario deve effettuare le operazioni di parifica;- le modalità e l'atto formale da adottare ai fini della parifica;- il comportamento da tenere in caso si riscontrassero delle discordanze in sede di parifica;- il responsabile del deposito del conto del tesoriere presso la sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

CAPO II
ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI

Art. 67. Conto degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio sui moduli previsti dalla legislazione vigente.	
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.	<i>Questo elenco non è obbligatorio allegarlo al rendiconto. Nel rendiconto è necessario dare atto solo che è avvenuta la parifica. Pertanto, si consiglia, per non appesantire ulteriormente il numero di documenti da allegare al rendiconto di non inserirlo nel regolamento di contabilità.</i>
3. Il responsabile del servizio finanziario normalmente entro 30 giorni successivi e comunque entro un certo termine congruo per rilevare eventuali discordanze e comunque prima dell'approvazione del rendiconto effettua la parifica del conto del tesoriere con le scritture contabili dell'ente.	<i>Il regolamento di contabilità potrebbe indicare i termini entro cui il responsabile del servizio finanziario deve effettuare le operazioni di parifica.</i>
4. La parifica risulta con atto formale del responsabile del servizio finanziario. A tal fine il responsabile del servizio finanziario potrà adottare una determina oppure potrà effettuare una certificazione o potrà redigere un apposito verbale.	<i>Il regolamento di contabilità potrebbe indicare i anche le modalità e l'atto formale da adottare ai fini della parifica.</i>
5. Mediante il provvedimento di parificazione di cui al comma precedente, il responsabile del servizio finanziario: <ul style="list-style-type: none">• da atto delle operazioni di verifica svolte;• attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione 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 e propone all'organo consigliere l'adozione dei provvedimenti conseguenti.	

**La
rendicontazione
– Capo IV I
risultati della
gestione: il
regolamento**

<p>6. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale richiesta di chiarimenti, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.</p>	<p><i>Il regolamento di contabilità potrebbe indicare il comportamento da tenere in caso si riscontrassero delle discordanze in sede di parifica.</i></p>
<p>7. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario è anche agente contabile, la parifica è effettuata dal segretario comunale. In assenza del segretario comunale, la parifica è effettuata dal sindaco.</p>	
<p>8. Il responsabile del servizio finanziario, senza necessità di un apposito provvedimento di nomina, è il responsabile del deposito del conto del tesoriere presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti che deve essere effettuato secondo le modalità telematiche previste dalla Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.</p>	<p><i>Il regolamento di contabilità potrebbe già indicare il responsabile del deposito del conto del tesoriere presso la sezione giurisdizionale della Corte dei conti.</i></p>

**La
rendicontazione
– Capo IV I
risultati della
gestione: il
regolamento**

La rendicontazione – Capo III Definizione, formazione e approvazione rendiconto: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
68	I risultati della gestione	Per gli enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti potrebbe essere indicato nel regolamento la facoltà, ai sensi dell'art. 232 co. 2 del Tuel, di non tenere la contabilità economico patrimoniale.
69	Formazione e approvazione del rendiconto	<p>Versione 1: sono fissati solo il termine di approvazione del rendiconto e i giorni di deposito per i consiglieri</p> <p>Versione 2: sono dettagliate in modo preciso:</p> <ul style="list-style-type: none">– i termini di approvazione del rendiconto da parte della giunta,– i termini assegnati all'organo di revisione al fine dell'espressione del proprio parere;– i termini di deposito per la visione dei consiglieri <p>Il regolamento può prevedere anche dei termini per la presentazione di emendamenti.</p>

La rendicontazione – Capo IV I risultati della gestione: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
70	Avanzo o disavanzo di amministrazione	Si ripropone il testo del Tuel
71	Conto economico	Il regolamento, per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, può indicare se l'ente si è avvalso della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale.
72	Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo	L'art. 229 co. 8 del Tuel prevede che il regolamento può prevedere la compilazione di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo. Qualora, l'ente volesse applicare tale disposizione è opportuno prevederlo nel regolamento di contabilità.
73	Stato patrimoniale	Il regolamento, per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, può indicare se l'ente si è avvalso della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale e quindi, in questo caso, gli enti dovranno redigere uno stato patrimoniale semplificato.
74	Bilancio consolidato	Il regolamento, per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, può indicare se l'ente si è avvalso della facoltà di non tenere il bilancio consolidato.
75	Individuazione perimetro di consolidamento	<p>Il regolamento potrebbe individuare i termini entro cui effettuare l'individuazione del perimetro di consolidamento.</p> <p>L'All. 4/4 d.lgs. 118/2011 stabilisce che il regolamento deve stabilire i termini entro cui i componenti del gruppo devono trasmettere all'ente capogruppo i dati contabili. Tali termini potrebbero essere individuati nella delibera del GAP oppure in una successiva circolare del responsabile finanziario o del responsabile tenuto alla redazione del bilancio consolidato.</p>

La rendicontazione – Capo IV I risultati della gestione: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
76	Redazione e approvazione del bilancio consolidato	<p>Il regolamento deve individuare:</p> <ul style="list-style-type: none">- i termini per il parere dell'organo di revisione che non possono essere inferiori a 20 giorni;- i termini di deposito per i consiglieri.

CAPO III

DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 68. I risultati della gestione

<p>1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, se previsti per legge.</p> <p><i>oppure</i></p> <p>La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio e lo stato patrimoniale redatto in forma semplificata in quanto l'ente si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale ai sensi dell'art. 232 co. 2 del Tuel.</p>	<p><i>Il comma indica la finalità del rendiconto e la sua composizione. Per gli enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti potrebbe essere indicato nel regolamento di contabilità la facoltà, ai sensi dell'art. 232 co. 2 del Tuel, di non tenere la contabilità economico patrimoniale.</i></p>
---	---

**La
rendiconta-
zione – Capo
IV I risultati
della gestione:
il regolamento**

Art. 69. Formazione e approvazione del rendiconto (versione 1)

<p>1. La giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.</p>	<p><i>In tale versione viene determinato solo il termine finale di approvazione del rendiconto da parte del consiglio (fissato al 30 aprile dall'art. 227 co. 2 del Tuel e non modificabile dal regolamento di contabilità) e i tempi di deposito per la visione da parte dei consiglieri. Tale ultimo termine deve essere fissato dal regolamento di contabilità e non può essere inferiore a 20 giorni.</i></p>
<p>2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo</p>	

<p>3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la proposta di deliberazione; – lo schema di rendiconto; – la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta; – la relazione dell'organo di revisione. 	
<p>4. Sulla proposta del consiglio di approvazione del rendiconto della gestione possono essere presentati emendamenti entro 5 (termine modificabile dall'ente) giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione in consiglio. In caso di emendamenti tecnici da presentarsi mediante deliberazione dell'organo esecutivo il termine è ridotto ad 1 giorno (termine modificabile dall'ente). Sugli emendamenti è acquisito il parere di regolarità tecnica e contabili da parte del servizio finanziario nonché il parere dell'organo di revisione.</p>	<p><i>Il regolamento può prevedere anche dei termini per la presentazione di emendamenti.</i></p>

La rendicontazione – Capo IV I risultati della gestione: il regolamento

Art. 69. Formazione e approvazione del rendiconto (versione 2)

<p>1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge di norma entro il 20 marzo.</p>	<p><i>In tale versione sono dettagliate in modo preciso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – i termini di approvazione del rendiconto da parte della giunta, – i termini assegnati all'organo di revisione al fine dell'espressione del proprio parere; – i termini di deposito per la visione dei consiglieri.
<p>2. I documenti di cui al comma 1 sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del Tuel.</p>	
<p>3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge, la relazione dell'organo di revisione e la relativa proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto sono posti a disposizione dell'organo consiliare per 20 giorni mediante deposito presso l'ufficio segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri.</p>	
<p>4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.</p>	

5. Sulla proposta del consiglio di approvazione del rendiconto della gestione possono essere presentati emendamenti entro 5 (termine modificabile dall'ente) giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione in consiglio. In caso di emendamenti tecnici da presentarsi mediante deliberazione dell'organo esecutivo il termine è ridotto ad 1 giorno (termine modificabile dall'ente). Sugli emendamenti è acquisito il parere di regolarità tecnica e contabili da parte del servizio finanziario nonché il parere dell'organo di revisione.	<i>Il regolamento può prevedere anche dei termini per la presentazione di emendamenti.</i>
---	--

CAPO IV I RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 70. Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.	<i>Questo articolo può anche non essere inserito nel regolamento di contabilità in quanto non aggiunge nulla a quanto già previsto dal Tuel e dal d.lgs. 118/2011.</i>
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.	
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.	

Art. 71. Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.	<i>Questi commi possono anche non essere inseriti nel regolamento di contabilità in quanto non aggiungono nulla a quanto già previsto dal Tuel e dal d.lgs. 118/2011.</i>
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.	
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.	

**La
rendicontazione
– Capo IV I
risultati della
gestione: il
regolamento**

4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 co. 2 del Tuel non redige il conto economico in quanto non tiene la contabilità economico patrimoniale.	<i>Il regolamento di contabilità, per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, può indicare se l'ente si è avvalso della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale.</i>
---	--

Art. 72. Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.	<i>L'art. 229 co. 8 del Tuel prevede che il regolamento di contabilità può prevedere la compilazione di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo. Quale, l'ente volesse applicare tale disposizione è opportuno prevederlo nel regolamento di contabilità.</i>
2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione: a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione; b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi; c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali; d) il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo; e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.	
3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.	
4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il servizio controllo di gestione.	

La rendicontazione – Capo IV I risultati della gestione: il regolamento

Art. 73. Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.	<i>Questi commi possono anche non essere inseriti nel regolamento di contabilità in quanto non aggiungono nulla a quanto già previsto dal Tuel e dal d.lgs. 118/2011.</i>
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto: – nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale; – secondo lo schema di cui all'all. 4/3 del d.lgs. 118/2011.	
3. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del TUEL redige lo stato patrimoniale semplificato in quanto non tiene la contabilità economico patrimoniale.	<i>Il regolamento di contabilità, per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, può indicare se l'ente si è avvalso della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale e quindi, in questo caso, gli enti dovranno redigere uno stato patrimoniale semplificato.</i>
4. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.	

Art. 74. Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011 e i criteri individuati dal principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 del d.lgs. 118/2011.	<i>Questi commi possono anche non essere inseriti nel regolamento di contabilità in quanto non aggiungono nulla a quanto già previsto dal Tuel e dal d.lgs. 118/2011.</i>
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dalla relazione sulla gestione consolidata comprensiva della nota integrativa e la relazione del collegio dei revisori dei conti.	
3. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis co. 2 del Tuel non predispone il bilancio consolidato.	<i>Il regolamento di contabilità, per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, può indicare se l'ente si è avvalso della facoltà di non tenere il bilancio consolidato.</i>

La rendicontazione – Capo IV I risultati della gestione: il regolamento

Art. 75. Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli organismi, enti, e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.lgs. n. 118/2011 sono inseriti nel Gruppo Amministrazione Pubblica e nel perimetro di consolidamento. Detti elenchi sono inseriti nella nota integrativa al bilancio e trasmessi ai soggetti inclusi nel perimetro.	Il regolamento di contabilità potrebbe individuare i termini entro cui effettuare l'individuazione del perimetro di consolidamento.
2. Con la delibera di cui al comma 1 la Giunta comunale elabora le direttive da fornire ai soggetti inclusi nel perimetro di consolidamento, tra le quali l'obbligo di trasmettere il bilancio di esercizio ovvero lo schema del bilancio di esercizio entro il 30 giugno successivo. oppure 2. Successivamente alla delibera di cui al comma 1 il responsabile del servizio finanziario/servizio partecipate elabora le direttive da fornire ai soggetti inclusi nel perimetro di consolidamento, tra le quali l'obbligo di trasmettere il bilancio di esercizio ovvero lo schema del bilancio di esercizio entro il 30 giugno successivo.	<i>L'allegato 4/4 del d.lgs. 118/2011 stabilisce che il regolamento di contabilità deve stabilire i termini entro cui i componenti del gruppo devono trasmettere all'ente capogruppo i dati contabili. Tali termini potrebbero essere individuati nella delibera del GAP oppure in una successiva circolare del responsabile finanziario o del responsabile tenuto alla redazione del bilancio consolidato.</i>
3. Gli elenchi di cui al comma 1 sono aggiornati dalla Giunta comunale entro il termine di approvazione del rendiconto dell'esercizio, con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.	

Art. 76. Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema del bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del Tuel.	<i>Il regolamento di contabilità deve individuare i termini per il parere dell'organo di revisione che non possono essere inferiori a 20 giorni.</i>
2. Lo schema del bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare (il termine non è previsto per legge. Indicare un termine che si ritiene congruo) prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.	<i>Il regolamento di contabilità deve individuare i termini di deposito per i consiglieri.</i>
3. Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre.	

**La
rendicontazione
– Capo IV I
risultati della
gestione: il
regolamento**

Titolo V

La revisione economico finanziaria

Organo revisione: norme derogabili dal regolamento

	Articolo del Tuel	Testo	Contenuto
Durata dell'incarico e cause di cessazione	Art. 235 c. 2	Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare dei rendiconti entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d)	L'articolo 239 del Tuel elenca le funzioni di competenza dell'organo di revisione e al comma 1 lettera d) attribuisce ad esso il compito di redigere la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto entro il termine previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo
	Art. 235 c. 3	Il revisore cessa dall'incarico per: a) scadenza del mandato; b) dimissioni volontarie; c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell'ente.	La lettera c) dell'articolo 235 comma 3 del TUEL prevede la cessazione dell'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento. E' quindi lasciata alla discrezionalità dell'ente, da stabilirsi nel regolamento di contabilità, la determinazione del periodo di tempo di impossibilità a svolgere il proprio mandato richiesto per la cessazione dall'incarico di revisione

Organo revisione: norme derogabili dal regolamento

Funzionamento del collegio dei revisori	Art. 237	<p>1. Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presente solo due componenti,</p> <p>2. Il collegio dei revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate</p>	<p>Ai sensi dell'art. 152 del Tuel tale articolo non si applica qualora il regolamento di contabilità dell'ente locale rechi una differente disciplina.</p> <p>Se il regolamento di contabilità non dice nulla sarà obbligatorio per l'organo di revisione redigere appositi verbali delle riunioni, ispezioni, verifiche e decisioni adottate</p>
Limiti all'affidamento di incarichi	Art. 238	<p>1. Salvo diversa disposizione del regolamento di contabilità dell'ente locale, ciascun revisore non può assumere complessivamente più di otto incarichi, tra i quali non più di quattro incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non più di tre in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 99.999 abitanti e non più di uno in comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti. Le province sono equiparate ai comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti e le comunità montane ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.</p> <p>2. L'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modifiche ed integrazioni, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma 1.</p>	

Organo di revisione

Il regolamento di contabilità deve comunque disciplinare:

Art. 239 comma 1 lettera d) Tuel	Il termine entro cui l'organo di revisione deve redigere la propria relazione sulla proposta di approvazione del consuntivo. Tale termine, non inferiore a 20 giorni, decorre dalla data di trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo
Art. 239 comma 1 lettera d-bis) Tueò	Il termine entro cui l'organo di revisione deve redigere la propria relazione sulla proposta di approvazione del bilancio consolidato. Tale termine, non inferiore a 20 giorni, decorre dalla data di trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo

La revisione economico finanziaria: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
77	Organo di revisione	L'ente dovrà indicare se l'organo di revisione è monocratico o un collegio secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge
78	Nomina	
79	Limiti agli incarichi	L'art. 238 del Tuel che disciplina i limiti degli incarichi è derogabile dal regolamento di contabilità. Pertanto, qualora l'ente voglia derogare ai suddetti limiti deve disciplinarlo nel regolamento di contabilità.
80	Cessazione dall'incarico	Come previsto dalla lett. c) dell'art. 235 co. 3 del Tuel, tra le cause di cessazione dell'incarico vi rientra anche l'impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento. È quindi lasciata alla discrezionalità dell'ente, da stabilirsi nel regolamento, la determinazione del periodo di tempo di impossibilità a svolgere il proprio mandato richiesto per la cessazione dall'incarico di revisione
81	Revoca dell'incarico	Il regolamento deve disciplinare i casi di revoca dell'incarico
		Il regolamento potrebbe anche prevedere, analogamente a quanto accade nei collegi sindacali delle società per azioni, a disciplinare la decadenza del revisore che, senza giustificato motivo, non partecipi durante un esercizio ad un numero di riunioni
82	Funzionamento del Collegio dei revisori (per enti > 15.000 abitanti) Funzionamento dell'Organo di revisione (per enti < 15.000)	Il regolamento può fornire informazioni in merito: <ul style="list-style-type: none"> – ai locali dove si svolgono le sedute dell'organo di revisione e per offrire maggiore elasticità potrebbe consentire la convocazione in luoghi diversi dalla sede comunale e secondo modalità telematiche; – alle modalità di convocazione del collegio; – alle persone autorizzate a partecipare alle sedute del collegio; – alle modalità di votazione; – alla sostituzione del Presidente del collegio in caso di sua assenza; – alle modalità di rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni.

La revisione economico finanziaria: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
83	Attività di collaborazione con il Consiglio, termini e modalità per l'espressione dei pareri	<p>L'art. 239 co. 1 lett. a) del Tuel prevede che tra le funzioni attribuite all'organo di revisione vi rientri anche l'attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello Statuto e del regolamento.</p> <p>La norma non definisce come debba esprimersi tale collaborazione e rimanda allo Statuto e ai regolamenti. Pertanto, il regolamento di contabilità, unitamente allo Statuto, deve prevedere le modalità operative di collaborazione al fine di dare contenuto concreto a questa norma di principio.</p>

La revisione economico finanziaria: il regolamento

Titolo V

La revisione economico-finanziaria

Art. 77. Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.	<i>L'ente dovrà indicare se l'organo di revisione è monocratico o un collegio secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge.</i>
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione: – può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, co. 4 del T.U.; – può eseguire ispezioni e controlli; – impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.	

Art. 78. Nomina

1. L'organo di revisione è nominato dall'organo consigliare nel rispetto della disciplina di legge vigente e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.	
2. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale si stabilisce il compenso spettante all'organo di revisione ed i rimborsi spese, nel rispetto dei limiti di legge vigenti.	
3. 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.	

Art. 79. Limiti agli incarichi – Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il consiglio comunale può confermare la nomina del revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.	<i>L'art. 238 del Tuel che disciplinai limiti degli incarichi è derogabile dal regolamento di contabilità. Pertanto, qualora l'ente derogare ai suddetti limiti deve disciplinarlo nel regolamento di contabilità.</i>
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.	

Art. 80. Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per: <ul style="list-style-type: none">– scadenza del mandato;– dimissioni volontarie;– impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a (indicare un periodo). Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente all'ente, entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento, l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni.	<i>Come previsto dalla lett. c) dell'art. 235 co. 3 del Tuel, tra le cause di cessazione dell'incarico vi rientra anche l'impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento. È quindi lasciata alla discrezionalità dell'ente, da stabilirsi nel regolamento di contabilità, la determinazione del periodo di tempo di impossibilità a svolgere il proprio mandato richiesto per la cessazione dall'incarico di revisione</i>
2. La cessazione dell'incarico viene dichiarata dall'organo consiliare 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.	

Art. 81. Revoca dell'incarico

1. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 172, co. 5 del Tuel.	<i>Il regolamento di contabilità deve disciplinare i casi di revoca dell'incarico.</i>
2. Il revisore decade dall'incarico: <ul style="list-style-type: none">• per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;• per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;• per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;• per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.	<i>Il regolamento di contabilità potrebbe anche precedere, analogamente a quanto accade nei collegi sindacali delle società per azioni, a disciplinare la decadenza del revisore che, senza giustificato motivo, non partecipi durante un esercizio ad un numero di riunioni.</i>
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni	
4. La revoca viene disposta con deliberazione dell'organo consiliare da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.	<i>Tale comma prevede che la revoca del revisore deve essere disposta dal Consiglio comunale.</i>
5. Entro i successivi 30 giorni si procederà alla nomina del nuovo componente che nel caso del collegio durerà in carica fino alla scadenza del Collegio mentre nel caso di revisore unico durerà in carica per tre anni.	

**La revisione
economica
finanziaria: il
regolamento**

Art. 82. Funzionamento del Collegio dei revisori (per enti > 15.000 abitanti)

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.	
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al direttore generale e al responsabile del servizio finanziario.	
3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È consentito svolgere le riunioni anche in modalità telematica. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite mail, pec o servizi informatizzati. La convocazione del collegio, che può avvenire anche per vie brevi, è comunicata al Presidente del Consiglio, al direttore generale e al responsabile del servizio finanziario indicando la data fissata per le riunioni. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del comune.	<i>Il regolamento di contabilità può fornire informazioni in merito:</i> – ai locali dove si svolgono le sedute dell'organo di revisione e per offrire maggiore elasticità potrebbe consentire la convocazione in luoghi diversi dalla sede comunale e secondo modalità telematiche; – alle modalità di convocazione del collegio; – alle persone autorizzate a partecipare alle sedute del collegio; – alle modalità di votazione; – alla sostituzione del Presidente del collegio in caso di sua assenza; – alle modalità di rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni.
4. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.	
5. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.	
6. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni: – possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, al direttore generale e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le	

**La revisione
economica
finanziaria: il
regolamento**

<p>notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> – ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti; – possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio; – ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale; – ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario; – ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento. <p>La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.</p>	
<p>7. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza alla sede del comune e ritorno; b. spese autostradali e di parcheggio; c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta. <p>Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.</p>	

La revisione economico finanziaria: il regolamento

Art. 82. Funzionamento dell'Organo di revisione (per enti < 15.000 abitanti)

<p>1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria dell'organo di revisione, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al direttore generale e al responsabile del servizio finanziario.</p>	
--	--

<p>2. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È consentito svolgere le riunioni anche in modalità telematica. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione della seduta in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite mail, pec o servizi informatizzati.</p> <p>La convocazione dell'organo di revisione, che può avvenire anche per vie brevi, è comunicata al Presidente del Consiglio, al direttore generale e al responsabile del servizio finanziario indicando la data fissata per le riunioni.</p> <p>Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del comune.</p>	<p><i>Il regolamento di contabilità può fornire informazioni in merito:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – ai locali dove si svolgono le sedute dell'organo di revisione e per offrire maggiore elasticità potrebbe consentire la convocazione in luoghi diversi dalla sede comunale e secondo modalità telematiche; – alle modalità di convocazione dell'organo di revisione; – alle persone autorizzate a partecipare alle sedute del collegio; – alle modalità di rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni.
<p>3. Il revisore nell'esercizio delle sue funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, al direttore generale e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili. – riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti; – può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio; – riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale; – riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario; – riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento. <p>La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.</p>	

La revisione economica finanziaria: il regolamento

<p>4. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dal revisore unico, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza alla sede del comune e ritorno; b. spese autostradali e di parcheggio; c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta. <p>Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.</p>	
---	--

Art. 83. Attività di collaborazione con il Consiglio, termini e modalità per l'espressione dei pareri

<p>1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. strumenti di programmazione economico-finanziaria; b. proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio; c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni; d. proposte di ricorso all'indebitamento; e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia; f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali; g. rendiconto della gestione; h. altre materie previste dalla legge. 	<p><i>L'art. 239 co. 1 lett. a) del Tuel prevede che tra le funzioni attribuite all'organo di revisione vi rientri anche l'attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello Statuto e del regolamento.</i></p> <p><i>La norma non definisce come debba esprimersi tale collaborazione e rimanda allo Statuto e ai regolamenti. Pertanto, il regolamento di contabilità, unitamente allo Statuto, deve prevedere le modalità operative di collaborazione al fine di dare contenuto concreto a questa norma di principio.</i></p>
<p>2. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal servizio finanziario o dai singoli funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via mail, facendo seguire l'originale.</p>	

**La revisione
economico
finanziaria: il
regolamento**

<p>3. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.</p> <p>oppure</p> <p>3. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri, possono rivolgere quesiti all'organo di revisione solamente per iscritto e tramite il segretario generale. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.</p>	
<p>4. L'organo di revisione:</p> <p>a. interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;</p> <p>b. interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente co. 1.</p>	
<p>5. Fatto salvo quanto previsto per bilancio, bilancio consolidato e rendiconto, i pareri sulle proposte di deliberazione devono essere formulati entro xx giorni dal ricevimento della proposta o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a xx giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal Tuel.</p>	
<p>6. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.</p>	
<p>7. Nel caso di variazioni di bilancio adottate dalla Giunta in via d'urgenza, il parere dei revisori può essere acquisito in sede di ratifica consiliare della deliberazione di variazione.</p>	

**La revisione
economico
finanziaria: il
regolamento**

Titolo VI

Indebitamento

Indebitamento

L'unico articolo che, ai sensi dell'art. 152 comma 4 del TUEL, può essere derogato dal regolamento di contabilità è l'articolo 205 del tuel relativo all'attivazione dei prestiti obbligazionari. Il regolamento, pertanto, potrebbe introdurre un divieto all'attivazione di tale operazione.

L'articolo 207 comma 4-bis del Tuel prevede che con il regolamento di contabilità l'ente può limitare la possibilità di rilasciare fidejussioni.

L'indebitamento: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
84	Ricorso all'indebitamento	Il regolamento potrebbe suggerire quando è di norma consentito ricorrere all'indebitamento indicando, al fine di agevolare il compito del responsabile finanziario, gli elementi da prendere in considerazione al fine di valutare l'assunzione di debiti.
		Il reg. dovrebbe prevedere l'eventuale impossibilità di ricorso ai prestiti obbligazionari
85	Rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	L'art. 207 co. 4-bis del Tuel prevede che con il regolamento di contabilità l'ente può limitare la possibilità di rilasciare fidejussioni.

Titolo VI Indebitamento

Art. 84. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento e con le modalità, limiti e forme previste dalle leggi vigenti in materia. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.	<i>Il regolamento di contabilità richiama le disposizioni di legge e al comma 2 suggerisce quando è di norma consentito ricorrere all'indebitamento.</i>
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.	
3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui ai commi precedenti, 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. 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.	<i>Il regolamento potrebbe indicare, al fine di agevolare il compito del responsabile finanziario, gli elementi da prendere in considerazione al fine di valutare l'assunzione di debiti.</i>
4. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.	
5. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".	
6. Lo schema finanziario di cui ai commi precedenti può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie. <i>oppure</i> 6. L'ente non può attivare prestiti obbligazionari.	<i>In questo caso, nella prima ipotesi il regolamento di contabilità ammette il ricorso ai prestiti obbligazionari mentre nella seconda ipotesi non lo ammette. L'art. 205 relativo all'attivazione dei prestiti obbligazionari è un articolo derogabile.</i>

**L'indebitamento:
il regolamento**

Art. 85. Rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.	<i>L'art. 207 co. 4-bis del Tuel prevede che con il regolamento di contabilità l'ente può limitare la possibilità di rilasciare fideiussioni.</i>
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239, co. 3, lett. b), punto 4 del Tuel.	
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli enti previsti dall'art. 207 del Tuel.	
4. Il responsabile del Servizio finanziario può proporre alla giunta l'eventuale accantonamento nel bilancio di previsione o nelle quote accantonate del risultato di amministrazione di una quota o per l'intero importo garantito dall'ente locale.	

**L'indebitamento:
il regolamento**

Titolo VII

Tesoreria

Servizio tesoreria

Ai sensi dell'art. 152 c. 4 del Tuel possono essere derogati dal regolamento di contabilità i seguenti articoli:

- art. 213: gestione informatizzata del servizio di tesoreria;
- art. 219: mandati non estinti al termine dell'esercizio

Oltre agli articoli sopra richiamati che possono essere derogabili, il regolamento di contabilità dovrà obbligatoriamente disciplinare i seguenti aspetti:

Art. 210 comma 1 Affidamento servizio tesoreria	L'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente
Art. 215 comma 1 procedure per la registrazione delle entrate	Il regolamento di contabilità dell'ente stabilisce le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate; disciplina, altresì le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite, nonché la relativa prova documentale.
Art. 221 comma 3 gestione valori	Il regolamento di contabilità dell'ente locale definisce le procedure per i prelievi e per le restituzioni.

Tesoreria: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
86	Affidamento del servizio di tesoreria	<p>Il servizio di tesoreria deve essere affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>L'art. 210 del Tuel prevede la possibilità del rinnovo del servizio di tesoreria per una sola volta. La possibilità di procedere al rinnovo, secondo alcune correnti di pensiero, è in contrasto con le disposizioni che hanno abrogato l'art. 6 della legge 537/1993. Alcune correnti di pensiero, invece, sostengono che la norma speciale del Tuel è dominante e ancora valida. Quindi sarebbe opportuno che l'ente prenda una posizione in merito al rinnovo e lo definisca nel regolamento di contabilità.</p>
87	Attività connesse alla riscossione delle entrate	<p>Il regolamento ha il compito di disciplinare ulteriormente gli adempimenti connessi alle operazioni di riscossione. In particolare, nel regolamento devono essere disciplinate:</p> <ul style="list-style-type: none"> – le procedure per la fornitura dei modelli al tesoriere: questo elemento era importante quando le reversali e le quietanze erano rilasciate in forma cartacea. Con l'avvio dei servizi telematici questa previsione appare arcaica e superata; – le procedure per la registrazione delle entrate; – le modalità per la comunicazione all'ente locale delle operazioni di riscossione eseguite e dovrà essere stabilita la disciplina relativa alla prova documentale come previsto dall'art. 215 co. 1 del Tuel. <p>Molti regolamenti fanno riferimenti a documenti cartacei ormai superati con il servizio tesoreria informatizzato per cui nell'aggiornare l'inventario togliere tutti questi riferimenti</p>
88	Attività connesse al pagamento delle spese	<p>Il regolamento deve disciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – le procedure per la registrazione delle spese; – le modalità per la comunicazione all'ente locale delle operazioni di pagamento eseguite e dovrà essere stabilita la disciplina relativa alla prova documentale.

Tesoreria: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
89	Contabilità del servizio di Tesoreria	L'art. 215 c. 1 del Tuel prevede che il regolamento disciplina le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione nonché la relativa prova documentale.
90	Gestione di titoli e valori	L'art. 221 del Tuel prevede che il regolamento debba definire le procedure per i prelievi e le restituzioni di titoli e valori. Il comma 1 del testo del reg. si riferisce ai depositi cauzionali mentre il comma 2 ai titoli.
91	Anticipazioni di cassa	
92	Verifiche ordinarie di cassa	
93	Verifiche straordinarie di cassa	L'art. 224 co. 1-bis del Tuel prevede che il regolamento di contabilità dell'ente disciplina le modalità di svolgimento della verifica straordinaria di cassa. Pertanto, il regolamento può prevedere: <ul style="list-style-type: none">– che la verifica si effettui solo se cambia la persona del sindaco (in caso di conferma del precedente sindaco potrebbe non essere effettuata;– chi partecipa alle operazioni di verifica;- entro quando effettuare la verifica;- a quale data riferire la verifica

Tesoreria: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
94	Responsabilità del tesoriere	È opportuno che il regolamento di contabilità puntualizzi le responsabilità e gli obblighi a cui il tesoriere incorre anche se tali elementi, con molta probabilità, saranno inseriti nella convenzione di tesoreria.
		L'art. 223 co. 2 del Tuel stabilisce che il regolamento di contabilità possa prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.
95	Notifica delle persone autorizzate alla firma	
96	Resa del conto del tesoriere	Questo articolo potrebbe essere inserito anche nella sezione del regolamento dedicato agli agenti contabili

Titolo VII Il servizio di tesoreria

Art. 86. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel in quale viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.	<i>I soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria sono determinati dalla legge.</i>
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, avvalendosi di una delle procedure individuate nel codice dei contratti.	<i>Il servizio di tesoreria deve essere affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.</i>
3. La convenzione deve stabilire: a) la durata dell'incarico e la possibilità dell'eventuale rinnovo/proroga; b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni; c) le anticipazioni di cassa; d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui; e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie; f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge; g) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite; h) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli eventuali orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti se ritenuto opportuno; i) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.	<i>L'art. 210 del Tuel prevede la possibilità del rinnovo del servizio di tesoreria per una sola volta. La possibilità di procedere al rinnovo, secondo alcune correnti di pensiero, è in contrasto con le disposizioni che hanno abrogato l'art. 6 della legge 537/1993. Alcune correnti di pensiero, invece, sostengono che la norma speciale del Tuel è dominante e ancora valida. Quindi sarebbe opportuno che l'ente prenda una posizione in merito al rinnovo e lo definisca nel regolamento di contabilità.</i>
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.	
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.	

**Tesoreria:
il regola-
mento**

Art. 87. Attività connesse alla riscossione delle entrate

<p>1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 co. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.</p>	<p><i>L'art. 180 co. 4 del Tuel stabilisce che il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma e successivamente ne deve dare comunicazione all'ente affinché provveda alla relativa regolarizzazione.</i></p> <p><i>Questi commi potrebbero essere inseriti nel regolamento di contabilità, anziché nella sezione dedicata alla tesoreria, nella parte dedicata alla gestione dell'entrata.</i></p>
<p>2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.</p>	
<p>3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.</p>	
<p>4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.</p>	<p><i>Il regolamento di contabilità ha il compito di disciplinare ulteriormente gli adempimenti connessi alle operazioni di riscossione. In particolare, nel regolamento devono essere disciplinate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– le procedure per la fornitura dei modelli al tesoriere: questo elemento era importante quando le reversali e le quietanze erano rilasciate in forma cartacea. Con l'avvio dei servizi telematici questa previsione appare arcaica e superata;</i> <i>– le procedure per la registrazione delle entrate;</i> <i>– le modalità per la comunicazione all'ente locale delle operazioni di riscossione eseguite e dovrà essere stabilita la disciplina relativa alla prova documentale come previsto dall'art. 215 co. 1 del Tuel.</i>
<p>5. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, almeno a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:</p> <p>a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;</p>	

**Tesoreria:
il regolamento**

<p>b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;</p> <p>c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.</p> <p>oppure</p> <p>5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:</p> <p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p>	
<p>6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.</p>	
<p>7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.</p>	
<p>8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.</p>	<p><i>Questi commi avevano un senso quando i documenti erano cartacei. Con l'avvio dei sistemi informatici il comma è arcaico e superato.</i></p>
<p>9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.</p>	

Art. 88. Attività connesse al pagamento delle spese

<p>1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.</p>	<p><i>Il regolamento di contabilità ha il compito di disciplinare ulteriormente gli adempimenti connessi alle operazioni di pagamento. In particolare, nel regolamento devono essere disciplinate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– le procedure per la registrazione delle spese;</i> <i>– le modalità per la comunicazione all'ente locale delle operazioni di pagamento eseguite e dovrà essere stabilita la disciplina relativa alla prova documentale.</i>
<p>2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.</p>	

**Tesoreria:
il regolamento**

<p>3. Il tesoriere trasmette all'ente:</p> <p>a) giornalmente (eventualmente indicare altro periodo), l'elenco dei pagamenti effettuati;</p> <p>b) giornalmente (eventualmente indicare altro periodo), le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;</p> <p>c) settimanalmente (eventualmente indicare altro periodo), i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.</p>	
<p>4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.</p>	
<p>5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel</p>	<p><i>Questo comma potrebbe essere inserito nel regolamento di contabilità, anziché nella sezione dedicata alla tesoreria, nella parte dedicata alla gestione della spesa.</i></p>
<p>6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.</p>	<p><i>Queste disposizioni vanno eliminate dai regolamenti di contabilità in quanto è stata abrogata la norma.</i></p>

Art. 89. Contabilità del servizio di Tesoreria

<p>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:</p> <p>aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;</p> <p>conservazione del verbale delle verifiche di cassa;</p> <p>conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.</p>	<p><i>Questo articolo del regolamento di contabilità non aggiunge nulla alle disposizioni legislative vigenti e individua le regole contabili base e minime a cui deve attenersi il tesoriere.</i></p>
<p>2. 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.</p>	
<p>3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.</p>	

**Tesoreria:
il regola-
mento**

4. 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.	<i>L'art. 215 c. 1 del Tuel prevede che il regolamento di contabilità disciplina le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione (vedi articolo precedente) nonché la relativa prova documentale.</i>
--	--

Art. 90. Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.	<i>L'art. 221 del Tuel prevede che il regolamento di contabilità debba definire le procedure per i prelievi e le restituzioni di titoli e valori. Il comma 1 si riferisce ai depositi cauzionali mentre il comma 2 ai titoli.</i>
2. Il tesoriere assumerà in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.	
3. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.	

Art. 91. Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del settore affari finanziari la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.	
--	--

Art. 92. Verifiche ordinarie di cassa

1. Le verifiche di cassa si svolgono con la cadenza trimestrale prevista dall'art. 223 comma 1 del Tuel.	
2. L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.	

**Tesoreria:
il regolamento**

Art. 93. Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.	<i>L'art. 224 co. 1-bis del Tuel prevede che il regolamento di contabilità dell'ente disciplina le modalità di svolgimento della verifica straordinaria di cassa. Pertanto, il regolamento può prevedere:</i> <ul style="list-style-type: none">– che la verifica si effettui solo se cambia la persona del sindaco (in caso di conferma del precedente sindaco potrebbe non essere effettuata;– chi partecipa alle operazioni di verifica;- entro quando effettuare la verifica;- a quale data riferire la verifica.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione. oppure Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione	
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.	
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.	

Art. 94. 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 é inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.	<i>È opportuno che il regolamento di contabilità puntualizzi le responsabilità e gli obblighi a cui il tesoriere incorre anche se tali elementi, con molta probabilità, saranno inseriti nella convenzione di tesoreria.</i>
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 perfezionate nel termine massimo previsto dal presente regolamento e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.	
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso. oppure 3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.	

**Tesoreria:
il regolamento**

4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.	
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il sindaco e il segretario Generale.	<i>L'art. 223 co. 2 del Tuel stabilisce che il regolamento di contabilità possa prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.</i>

Art. 95. Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco e dal segretario comunale	
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.	

Art. 96. Resa del conto del tesoriere

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il tesoriere rende il conto del tesoriere secondo i modelli e gli allegati previsti dalle disposizioni legislative vigenti	
1. Il responsabile del servizio finanziario normalmente entro 30 giorni successivi e comunque entro un certo termine congruo per rilevare eventuali discordanze e comunque prima dell'approvazione del rendiconto effettua la parifica del conto del tesoriere con le scritture contabili dell'ente.	<i>Il regolamento di contabilità potrebbe indicare i termini entro cui il responsabile del servizio finanziario deve effettuare le operazioni di parifica.</i>
2. La parifica risulta con atto formale del responsabile del servizio che potrà adottare una determina oppure effettuare una certificazione o redigere un apposito verbale,	<i>Il regolamento di contabilità potrebbe indicare i anche le modalità e l'atto formale da adottare ai fini della parifica.</i>
3. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale richiesta di chiarimenti, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere.	<i>Il regolamento di contabilità potrebbe indicare il comportamento da tenere in caso si riscontrassero delle discordanze in sede di parifica.</i>
4. Il responsabile del servizio finanziario, senza necessità di un apposito provvedimento di nomina, è il responsabile del deposito del conto del tesoriere presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti che deve essere effettuato secondo le modalità telematiche previste dalla Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.	<i>Il regolamento di contabilità potrebbe già indicare il responsabile del deposito del conto del tesoriere presso la sezione giurisdizionale della Corte dei conti.</i>

**Tesoreria:
il regolamento**

Titolo VIII

Norme finali e transitorie

Norme finali e transitorie: il regolamento

Art.	Titolo	Contenuto
97	Rinvio ad altre disposizioni	
98	Riferimenti organizzativi	
99	Entrata in vigore e pubblicazione	
100	Abrogazione di norme	

Norme finali e transitorie: il regolamento

Titolo VIII Disposizioni finali e transitorie

Art. 97. Rinvio ad altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano, in quanto compatibili, le vigenti disposizioni legislative contenute nel Tuel nonché nel d.lgs. 118/2011, per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.	
---	--

Art. 98. Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.	
---	--

Art. 99. Entrata in vigore e pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per xx giorni consecutivi ed entra in vigore dalla data di esecutività ovvero dalla data di immediata eseguibilità della deliberazione di approvazione.	<i>Tra le disposizioni finali il regolamento di contabilità deve evidenziare la data di entrata in vigore.</i>
---	--

Norme finali e transitorie: il regolamento

Art. 100. Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atti n. e ss.mm.ii.	<i>Tra le disposizioni finali il regolamento di contabilità deve evidenziare l'abrogazione delle norme precedenti.</i>
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento che dovranno essere successivamente adeguati.	