



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## ***COMUNE DI TERNO D'ISOLA*** *(Provincia di Bergamo)*

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 22/03/2016  
modificato con del. di C.C. n. 39 del 22/11/2016



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## Indice

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

Articolo 1: Oggetto e scopo del regolamento

Articolo 2: Servizio economico finanziario

Articolo 3: Definizione di operazioni finali e strumentali

Articolo 4: Definizione di equilibrio di bilancio

Articolo 5: Concorso alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica

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

Articolo 6: Gli strumenti della programmazione

Articolo 7: Linee programmatiche di mandato

Articolo 8: Il documento unico di programmazione (DUP)

Articolo 9: Improbabilità delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta per incoerenza con il documento unico di programmazione

•*Sezione I - Il bilancio di previsione Sezione I - Il bilancio di previsione*

Articolo 10: Il bilancio di previsione finanziario

Articolo 11: Predisposizione del bilancio di previsione

Articolo 12: Presentazione di emendamenti

Articolo 13: Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

•*Sezione II - Il piano esecutivo di gestione*

Articolo 14: Piano esecutivo di gestione (PEG)

Articolo 15: Struttura del piano esecutivo di gestione

Articolo 16: Definizione di centro di responsabilità

Articolo 17: Capitoli e articoli

Articolo 18: Capitoli di entrata

Articolo 19: Capitoli di spesa

Articolo 20: Pareri sul piano esecutivo di gestione

Articolo 21: Approvazione Piano esecutivo di gestione

•*Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

Articolo 22: Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Articolo 23: Fondo di riserva, fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi spese potenziali

Articolo 24: Carattere autorizzatorio del bilancio di previsione finanziario

Articolo 25: Stato di attuazione dei programmi

•*Sezione IV - Le variazioni di bilancio*

Articolo 26: Utilizzo del fondo di riserva

Articolo 27: Utilizzo dei fondi spese potenziali

Articolo 28: Variazioni di bilancio: organi competenti

Articolo 29: Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

Articolo 30: Variazioni di competenza del responsabile del settore economico-finanziario

Articolo 31: Assestamento generale di bilancio

Articolo 32: Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

Articolo 33: Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

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



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## •Sezione I - La gestione dell'entrata

Articolo 34: Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Articolo 35: Disciplina dell'accertamento delle entrate

Articolo 36: Contributi per il rilascio dei permessi di costruire (art. 16 DPR n. 380/2001 e artt. 43-44 LR n. 12/2005), proventi delle monetizzazioni (art. 46, comma 1, lettera a), LR n. 12/2005), maggiorazione del contributo di costruzione per l'estensione delle superfici forestali (art. 43, comma 2-bis, LR n. 12/2005) e maggiorazione del contributo del costo di costruzione per la riqualificazione urbana e la compensazione ambientale (art. 5, comma 10, LR n. 31/2014)

Articolo 37: Sanzioni per violazioni al codice della strada e altre sanzioni amministrative

Articolo 38: Riscossione

Articolo 39: Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Articolo 40: Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Articolo 41: Acquisizione di somme tramite cassa dell'economista o altri agenti di riscossione

Articolo 42: Ordinativi di incasso

Articolo 43: Versamento

## •Sezione II - La gestione della spesa

Articolo 44: Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Articolo 45: Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese

Articolo 46: Impegno di spesa

Articolo 47: Validità dell'impegno di spesa

Articolo 48: Prenotazione dell'impegno

Articolo 49: Impegni di spese non determinabili

Articolo 50: Registro unico delle fatture

Articolo 51: Liquidazione della spesa

Articolo 52: Ordinazione

Articolo 53: Pagamento delle spese

Articolo 54: Pagamenti telematici

## •Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Articolo 55: Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

Articolo 56: Contenuto del parere di regolarità contabile di cui all'art. 56

Articolo 57: Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili di Settore

Articolo 58: Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 59: Controllo di gestione

Articolo 60: Controllo sugli enti partecipati non quotati

Articolo 61: Segnalazioni obbligatorie

## •Sezione IV - La gestione patrimoniale

Articolo 62: obiettivi della gestione patrimoniale

Articolo 63: Beni

Articolo 64: L'inventario

Articolo 65: Beni mobili non inventariabili

Articolo 66: Carico e scarico dei beni mobili

Articolo 67: Ammortamento



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

Articolo 68: Consegnatari e affidatari dei beni

Articolo 69: Automezzi

Articolo 70: Materiali di scorta

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

•*Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi*

Articolo 71: Rendiconto contributi straordinari

Articolo 72: Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

Articolo 73: Riaccertamento dei residui attivi e passivi

•*Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili*

Articolo 74: Conti degli agenti contabili

Articolo 75: Resa del conto del tesoriere

•*Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile del servizio finanziario*

Articolo 76: Verbale di chiusura

Articolo 77: Atti preliminari al rendiconto di gestione

•*Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione. I risultati della gestione*

Articolo 78: Formazione e approvazione del rendiconto

Articolo 79: I risultati della gestione

Articolo 80: Il risultato contabile di amministrazione

Articolo 81: Conto economico

Articolo 82: Stato patrimoniale

Articolo 83: Rendiconto consolidato

Articolo 84: Bilancio consolidato

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

Articolo 85: Servizio di economato

Articolo 86: Competenze dell'economato

Articolo 87: Funzionamento del servizio di economato

Articolo 88: Vigilanza del responsabile del settore economico-finanziario

Articolo 89: Rendiconti dell'economato

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

Articolo 90: Organo di revisione

Articolo 91: Nomina e cessazione dall'incarico

Articolo 92: Revoca del revisore e sostituzione

Articolo 93: Funzionamento dell'Organo di revisione

Articolo 94: Attività di collaborazione con il Consiglio

Articolo 95: Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Articolo 96: Limiti agli incarichi — Deroga

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

Articolo 97: Affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 98: Attività connesse alla riscossione delle entrate

Articolo 99: Attività connesse al pagamento delle spese

Articolo 100: Contabilità del servizio di tesoreria

Articolo 101: Gestione di titoli e valori

Articolo 102: Gestione delle disponibilità liquide

Articolo 103: Anticipazioni di cassa



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

Articolo 104: Verifiche straordinarie di cassa

Articolo 105: Responsabilità del tesoriere

Articolo 106: Notifica delle persone autorizzate alla firma

## **TITOLO VIII - INDEBITAMENTO**

Articolo 107: Ricorso all'indebitamento

## **TITOLO IX – COLLABORAZIONE CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE**

Articolo 108: Attività di collaborazione

Articolo 109: Riconoscimento della collaborazione del Comune

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

Articolo 110: Norme generali sui provvedimenti

Articolo 111: Rinvio ad altre disposizioni

Articolo 112: Entrata in vigore

Articolo 113: Abrogazione di norme



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

### ARTICOLO 1

#### Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione economico-finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento 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 e 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 disciplinante il sistema integrato dei controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.
4. Il regolamento di contabilità attua quanto previsto in materia economica, finanziaria e contabile dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni (ss.mm.ii), dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii, dalla legge 24 dicembre 2012, n. 243 e ss.mm.ii, nonché dalla ulteriore normativa disposta in tali materie dal legislatore.
5. Il regolamento di contabilità si applica nel rispetto, oltre che della normativa di cui al precedente comma 4, dei principi contabili stabiliti dall'art. 3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dagli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 allo stesso D.Lgs. n. 118/2011.

### ARTICOLO 2

#### Servizio economico finanziario

1. Il settore economico-finanziario di cui all'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 è strutturata, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del responsabile del Settore economico-finanziario stesso.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 si identifica nel responsabile del Settore economico-finanziario e, in caso di sua assenza o impedimento, con il supplente indicato con decreto sindacale o suo delegato. Qualora non previsto in alcun decreto sindacale, in caso di assenza o impedimento del responsabile del Settore economico-finanziario, esso è sostituito dal del Segretario comunale.
3. Il responsabile del Settore economico-finanziario, nella programmazione, nella gestione e nella rendicontazione, applica i principi contabili stabiliti dall'art. 3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, dagli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 allo stesso D.Lgs. n. 118/2011, nonché, in quanto compatibili, le finalità, i postulati e i principi contabili approvati dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. Il Settore economico-finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione, nella gestione e nella rendicontazione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
5. Il Settore economico-finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
  - c) assistenza alla programmazione degli investimenti, con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - d) pareri e visti di regolarità contabile, attestazioni di copertura finanziaria, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e di liquidazione delle spese;



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

- e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli agenti contabili interni;
- f) verifiche degli agenti contabili interni;
- g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
- h) formazione del conto economico;
- i) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- j) rapporti con l'ufficio del controllo di gestione;
- k) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria e tributaria;
- l) proposte in materia tributaria;
- m) unitamente al segretario comunale, nell'ambito delle funzioni previste dagli artt.147 ter e quater, del d.lgs. n.267/2000, monitoraggio e valutazione delle aziende speciali, delle istituzioni, dei consorzi e delle società di capitale a partecipazione comunale, nonché dei riflessi economico-finanziari delle gestioni degli organismi partecipati citati sul bilancio comunale;
- n) Supportare il Segretario Comunale nella predisposizione delle relazioni di inizio e di fine mandato di cui agli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, qualora non redatte direttamente dal Ragioniere stesso.
- o) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

6. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al Settore economico-finanziario.

7. Al responsabile del Settore economico-finanziario, coordinando e dirigendo le funzioni, le attività e gli adempimenti di cui al comma 4 del presente articolo, spetta altresì:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, ovvero sulle proposte di decreto sindacale. Il parere viene reso nel termine di 5 gg.. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro cinque giorni, con motivata relazione, al servizio proponente. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.
- a) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) effettuare le segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 62 del presente regolamento;
- c) verificare la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dalle varie UOC, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
- d) verificare periodicamente e assiduamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) garantire la regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
- f) garantire la salvaguardia degli equilibri finanziari, economici, patrimoniali e complessivi della gestione;
- g) garantire il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- h) supportare il segretario comunale nel controllo di gestione di cui al titolo III del regolamento disciplinante il sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 68 del 22 dicembre 2012;





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

- i) dirigere e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147-quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 e al titolo V del regolamento disciplinante il sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 1 febbraio 2013;
  - j) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, fatta salva la facoltà di delega ai sensi del presente regolamento;
  - k) vistare gli accertamenti di entrata, fatta salva la facoltà di delega ai sensi del presente regolamento;
8. Il responsabile del Settore economico-finanziario, nell'esercizio delle sue funzioni, agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
9. Il responsabile del Settore economico-finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
10. Il responsabile del Settore economico-finanziario ottimizza la codifica dei capitoli e degli articoli del bilancio di previsione finanziario in modo da rendere tale strumento programmatico sempre più trasparente e leggibile. A tal fine, il responsabile del Settore economico-finanziario può adottare specifiche determinazioni.
11. Il responsabile del Settore economico-finanziario, nel rispetto della disciplina del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e nei limiti delle risorse allocate in sede di c.c.d., può procedere all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato al Settore stesso nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità. L'attribuzione delle funzioni dovrà assicurare
12. I componenti del Settore economico-finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del Settore economico-finanziario stessa.

## **Art.2 bis**

### **Competenze dei Responsabili di Settore - (Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Ai Responsabili di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al Segretario Generale;
  - b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
  - c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
  - f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
2. I responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del Settore economico-finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I responsabili dei Settori rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Settore economico-finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## ARTICOLO 3

### Definizione di operazioni finali e strumentali

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 7, lettera c), della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nonché del quadro generale riassuntivo di cui all'allegato n. 9 al D.Lgs. n. 118/2011, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 40 del D.Lgs. n. 118/2011, si forniscono le seguenti definizioni delle operazioni finali e strumentali:

- le **spese finali** rappresentano le somme necessarie al Comune per perseguire i propri scopi o fini istituzionali. Le spese finali sono date dalla sommatoria dei primi tre titoli della spesa: spese correnti (titolo I), spese in conto capitale (titolo II) e spese per incremento di attività finanziarie;
- le **spese strumentali** sono rappresentate dal rimborso dei prestiti (titolo IV della spesa);
- le **entrate finali** rappresentano le risorse definitivamente acquisite, o da acquisire, al bilancio del Comune per il raggiungimento degli scopi o dei fini istituzionali. Le entrate finali sono date dalla sommatoria dei primi cinque titoli dell'entrata: entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (titolo I), trasferimenti correnti (titolo II), entrate extratributarie (titolo III), entrate in conto capitale (titolo IV) ed entrate da riduzione di attività finanziarie (titolo V);
- le **entrate strumentali** (o di finanziamento) sono rappresentate dalle accensioni di prestiti (titolo VI dell'entrata).

## ARTICOLO 4

### Definizione di equilibrio di bilancio

1. Ai sensi dell'art. 162, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 40 del D.Lgs. n. 118/2011, il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione e garantendo un fondo di cassa finale non negativo. Inoltre, le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative ai trasferimenti in c/capitale, al saldo negativo delle partite finanziarie e alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e degli altri prestiti, con l'esclusione dei rimborsi anticipati, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata, ai contributi destinati al rimborso dei prestiti e all'utilizzo dell'avanzo di competenza di parte corrente e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni tassativamente indicate nel principio applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011) necessarie a garantire elementi di flessibilità degli equilibri di bilancio ai fini del rispetto del principio dell'integrità.

2. Ai sensi dell'art. 193, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il Comune 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.

3. La verifica degli equilibri economico-finanziari di bilancio deve essere effettuata anche sulla base del quadro "Equilibri di bilancio" di cui all'allegato n. 9 al D.Lgs. n. 118/2011.

4. Ai sensi del principio contabile generale n. 15 di cui all'allegato n. 1 al D.Lgs. n. 118/2011, l'equilibrio di bilancio comporta anche la corretta applicazione di tutti gli equilibri finanziari, di cassa, economici e patrimoniali che sono da verificare non solo in sede di previsione, ma anche durante la gestione in modo concomitante con lo svolgersi delle operazioni di esercizio, e quindi nei risultati complessivi dell'esercizio stesso che si riflettono nei documenti contabili di rendicontazione.

5. Fatte salve le discipline legislative derogatorie successivamente introdotte, a seguito della decorrenza dell'applicazione della legge n. 243/2012, come disposto dall'art. 9 della legge n. 243/2012 stessa, il bilancio finanziario si considera in equilibrio quando, sia nella fase di previsione, che nella fase di gestione, che nella fase di rendicontazione, registra:

- un saldo non negativo, in termini di competenza e di cassa, tra le entrate finali e le spese finali;
- un saldo non negativo, in termini di competenza e di cassa, tra le entrate correnti e le spese correnti, incluse le quote di capitale delle rate di ammortamento dei prestiti.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## ARTICOLO 5

### Concorso alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica

1. Il Comune concorre alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica anche mediante i meccanismi del patto di stabilità interno.
2. Si applica l'art. 31 della legge 12 novembre 2011, n. 183.
3. Si applicano tutte le norme previste dall'ordinamento per il concorso del Comune alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica di cui al comma 1.
4. Il responsabile del Settore economico-finanziario elabora, con cadenza almeno mensile, e comunque ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi.
5. La proposta di deliberazione di cui al comma 4 dovrà anche tenere conto di tutti gli elementi che possano negativamente incidere sul conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica posti in capo al Comune dal patto di stabilità interno per gli esercizi finanziari successivi a quello in corso.

## TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

### ARTICOLO 6

#### Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011), gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
  - il documento unico di programmazione (DUP) e le eventuali note di aggiornamento del DUP;
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il piano esecutivo di gestione (PEG) e delle performances;
  - il piano degli indicatori di bilancio;
  - l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - le variazioni di bilancio;
  - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### ARTICOLO 7

#### Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. 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 relazione del piano generale di sviluppo dell'ente.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## ART.7 bis

(Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
  2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
  3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
1. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

## ART.7 Ter

(Art. 230, c.6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Con le stesse modalità e tempistica prevista nell'articolo precedente il Responsabile dei Servizi Finanziari può prevedere la compilazione di conti patrimoniali di inizio mandato degli amministratori.

## ARTICOLO 8

### Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il documento unico di programmazione:
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa del Comune;
  - è composto dalla sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione, nonché di tutti gli altri strumenti di programmazione.
- 1 bis. Entro il 31 maggio i responsabili di Settore comunicano al Responsabile del servizio finanziario eventuali aggiornamenti da apportare alla seconda e terza annualità del Bilancio di previsione finanziario e le proposte utili alla previsione per l'ultima annualità del DUP. Le proposte sono corredate da una illustrazione di massima degli obiettivi che, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta, si intendono raggiungere. Le proposte di previsione di entrate e di spesa sono inoltre corredate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a Bilancio secondo i corretti principi di competenza finanziaria potenziata. I responsabili dei settori comunicano altresì entro gli stessi termini gli elementi per le previsioni di cassa del primo anno.
2. Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011.
3. Entro termini ragionevoli per gli adempimenti disciplinati nei commi successivi, ciascun anno la Giunta approva lo schema di documento unico di programmazione. . *(così come modificato con del. di C.C. n. 39 del 22/11/2016)*
4. Il Consiglio Comunale procede all'approvazione del D.U.P. predisposto dalla Giunta Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno. La presentazione è effettuata con inserimento dell'esame del DUP nell'ordine del giorno recapitato ai Consiglieri comunali con i termini e le modalità stabiliti dal regolamento di funzionamento del consiglio comunale al tempo vigente. Sullo schema di documento unico di programmazione non è ammessa la presentazione di emendamenti da parte dei Consiglieri comunali. Il D.U.P., o l'eventuale nota di aggiornamento ad esso, può essere approvato dal Consiglio Comunale unitamente al bilancio di previsione finanziario entro i termini previsto dall'art. 151 del D.Lgs. 267/2000. *(così come modificato con del. di C.C. n. 39 del 22/11/2016)*.
- 4 bis. Entro il 15 settembre di ciascun anno, i Responsabili di Settore, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui all'art.7, e sulla base delle indicazioni metodologiche del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario, formulano, in collaborazione con



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

gli uffici ad essi assegnati, una o più proposte alternative gestionali evidenziando per ciascuna di esse i diversi livelli di utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.

4 ter. Entro il 30 settembre il responsabile della programmazione dei lavori pubblici nel rispetto dei limiti di indebitamento e delle risorse che si renderanno disponibili in base alla programmazione triennale, comunicati dal responsabile del Servizio Finanziario, predispone il Piano degli investimenti ed il Programma triennale dei Lavori pubblici, e li sottopone all'adozione della Giunta.

4 quater. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 5 ottobre uno schema di "bilancio aperto", annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame congiunto dell'organo esecutivo e dei responsabili di Settore per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio.

5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione. La presentazione è effettuata con inserimento dell'esame della eventuale nota di aggiornamento del DUP nell'ordine del giorno recapitato ai Consiglieri comunali dal regolamento di funzionamento del consiglio comunale al tempo vigente. Sulla nota di aggiornamento del documento unico di programmazione non è ammessa la presentazione di emendamenti da parte dei Consiglieri comunali.

5 bis. Qualora i termini di approvazione del d.u.p. e del bilancio vengano differiti, non si tiene conto di quelli indicati ai precedenti commi 4 e 5, dando atto che gli stessi hanno natura ordinatoria e non perentoria.

6. Anche la eventuale nota di aggiornamento del documento unico di programmazione deve recare il parere del revisore, che deve essere reso esclusivamente sull'aggiornamento della sezione operativa.

7. I pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sul DUP sono rilasciati dal responsabile del Settore economico-finanziario.

8. Il parere di regolarità contabile di cui al comma 7 deve evidenziare gli effetti economico-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.

9. I documenti previsionali con gli allegati che vi si riferiscono e la relazione dell'organo di revisione sono trasmessi ai capigruppo consiliari, a cura del segretario comunale, entro i due giorni successivi alla presentazione della relazione dell'organo di revisione. Contemporaneamente gli elaborati sono depositati presso l'ufficio di segreteria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio e richiederne copia. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione dal Segretario a tutti i consiglieri comunali anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.

## **Art.8 bis**

### **Modalità di formazione dei documenti di programmazione**

1) Ai fini della formazione dei documenti di programmazione i servizi operativi, i servizi di supporto e il servizio finanziario predispongono, su richiesta del Ragioniere Capo, le seguenti analisi:

- a) dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi anni finanziari definitivamente chiusi;
- b) dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario;
- c) delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio;
- d) dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso
- e) delle proiezioni di entrata e spesa per le annualità seguenti a quella in corso.

2) L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## Art.8 ter

### Piano degli investimenti (Punto 8 Principio contabile applicato n.1)

1. Al Documento Unico di Programmazione **può** essere allegato il Piano degli investimenti.
2. Il Piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio.
3. Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.
4. Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:
  - a) finalità dell'investimento;
  - b) analisi di fattibilità;
  - c) ordine di priorità;
  - d) cronoprogramma;
  - e) situazione progettuale, caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione;
  - f) la stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza sia di cassa al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica;
  - g) il "fondo pluriennale vincolato" riferito per ciascuna annualità al singolo investimento;
  - h) oneri e proventi indotti;
  - i) ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.
5. Il Piano degli investimenti ricomprende al suo interno il programma triennale dei lavori pubblici di cui all'art.128 del D.Lgs. n. 163/2006 e del D.M. 11 novembre 2011.
6. Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

## Art.8 quater

### La programmazione degli enti strumentali (D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1, punto 4.3)

1. All'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione deve essere definita la programmazione degli enti e degli organismi strumentali specificando gli indirizzi e gli obiettivi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica Locale.
2. Detta programmazione avviene nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio Contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. In particolare, sulla scorta degli indirizzi contenuti nel D.U.P.:
  - a) gli enti strumentali in contabilità finanziaria predispongono entro il 31 luglio:
    - il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale;
    - il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 al D.Lgs. n. 118/2011;
    - il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato n. 12, il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
    - il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196);
  - b) gli enti strumentali in contabilità civilistica predispongono entro il 31 luglio:
    - i. il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo. In caso di attivazione di nuovi servizi è aggiornato il piano delle attività con la predisposizione di un'apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi;
    - ii. il budget economico almeno triennale. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, allegano al budget il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3 del presente regolamento;

iii. le eventuali variazioni al budget economico;

iv. il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196).

c) gli Organismi strumentali così come definiti dall'art. 11-ter del D.Lgs. n. 118/2011 non predispongono un apposito documento di programmazione ed adeguano la costruzione del bilancio agli esercizi strategici ed operativi contenuti nel D.U.P.

3. La disciplina del presente articolo non si applica per il d.u.p. ed il bilancio di previsione per l'esercizio 2016.

## ARTICOLO 9

### **Improcedibilità delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta per incoerenza con il documento unico di programmazione**

1. Ai sensi dell'art. 170, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000, sono improcedibili le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta nel caso in cui esse contengano una o più delle seguenti incoerenze con il documento unico di programmazione (DUP):

- a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nel DUP;
- b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nel DUP;
- c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti del DUP;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

Le deliberazioni di competenza degli organi indicati al comma 1, non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
- b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
- c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

2. Il rilascio del parere di regolarità contabile favorevole di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 comporta altresì l'attestazione da parte del responsabile del Settore economico-finanziario che la proposta di deliberazione non presenta alcuna incoerenza con il documento unico di programmazione.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

4.L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

## **ART.9 bis**

### **Bilancio di fine mandato (Art. 4, D.Lgs. 149/2011)**

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:

- a) è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
- b) è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico inter-istituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

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

3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

## **ART.9 ter**

### **Conti patrimoniali di fine mandato degli amministratori (Art. 230, D.Lgs. 267/2000)**

1. Con le stesse modalità e tempistiche previste nell'articolo precedente il Responsabile del Servizio Finanziario può prevedere la compilazione di conti patrimoniali di fine mandato degli amministratori.

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

### **ARTICOLO 10**

#### **Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio comunale, annualmente, e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

previsioni di competenza del periodo considerato e di cassa del primo esercizio, osservando i principi contabili generali e applicati di cui all'art. 3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, gli allegati n. 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 allo stesso decreto legislativo n. 118/2011, nonché, in quanto compatibili, le finalità, i postulati e i principi contabili approvati dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

## ARTICOLO 11

### Predisposizione del bilancio di previsione

1. Entro il 20 ottobre di ogni anno il responsabile del settore economico-finanziario presenta alla Giunta comunale lo schema del bilancio di previsione finanziario e degli allegati di cui all'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e di cui all'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011. Nello schema di bilancio di previsione finanziaria la spesa è classificata in missioni, programmi, titoli e l'entrata è classificata in titoli e tipologie. Unitamente allo schema di bilancio di previsione finanziario il responsabile trasmette altresì la proposta di articolazione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati.

2. Entro il 31 ottobre di ogni anno l'organo esecutivo approva con propria deliberazione lo schema di cui al comma 1 e i relativi allegati, nonché l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati.

3. La deliberazione dell'organo esecutivo di cui al comma 2 viene trasmessa tempestivamente all'organo di revisione economico finanziaria ai fini del rilascio della relazione prevista dall'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. L'organo di revisione economico-finanziario ha sette giorni di tempo per trasmettere la propria relazione al protocollo del Comune a mezzo p.e.c..

5. Lo schema di bilancio di previsione finanziario approvato dalla Giunta ai sensi del comma 2, unitamente agli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000, agli allegati di cui all'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011 e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato al Consiglio comunale entro il 15 novembre di ogni anno. Al Consiglio comunale è presentata altresì, a titolo conoscitivo, l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati.

**5 bis. Qualora i termini di approvazione del d.u.p. e del bilancio vengano differiti, non si tiene conto di quelli indicati ai precedenti commi, dando atto che gli stessi hanno natura ordinatoria e non perentoria.**

6. Nell'articolazione, a titolo conoscitivo, delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati viene data separata evidenza delle eventuali quote di entrata e di spesa non ricorrenti.

7. La presentazione di cui al comma 5 è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere del deposito della documentazione di cui allo stesso comma 5, in formato digitale, presso il Settore economico-finanziario e presso un'area riservata del sito internet comunale.

**7 bis.** Il Bilancio, completo di allegati, il DUP e la relazione dei revisori devono essere resi disponibili ai consiglieri almeno 15 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio, fermi restando gli ordinari termini di convocazione del consiglio comunale in base al regolamento di funzionamento del consiglio comunale al tempo vigente.

8. La comunicazione di cui al comma 7 è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero a mezzo di messo comunale, ovvero a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento (AR), ovvero a mezzo telefax.

9. Su specifica richiesta scritta del Consigliere comunale, la documentazione di cui al comma 5 potrà essere trasmessa per posta elettronica certificata (PEC).

## ARTICOLO 12

### Presentazione di emendamenti



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

1. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario.
2. Gli emendamenti di cui al comma 1 possono essere presentati **entro dieci giorni** dalla presentazione di cui ai commi 5 e 7 dell'articolo 11, **con proposta scritta ricevuta dal protocollo del comune, anche attraverso l'utilizzo di strumenti telematici.**
3. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro cinque giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario, emendamenti allo schema di bilancio stesso e alla nota di aggiornamento del documento unico di programmazione.
4. Gli emendamenti non potranno determinare squilibri di bilancio. **Gli emendamenti al bilancio che presuppongano modifiche ad altri atti di programmazione o di determinazione dei carichi tributari e/o dei relativi regolamenti, dovranno contenere le necessarie modifiche a pena di inammissibilità.**
5. Gli emendamenti presentati dai Consiglieri dovranno essere accompagnati dal parere dell'organo di revisione e dal parere del responsabile del Settore di competenza, dal responsabile del Settore economico-finanziario, da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio di previsione finanziaria. Tali pareri dovranno esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento, il quale sarà definitivamente approvato o respinto in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.
6. Dopo la votazione sugli eventuali emendamenti, il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione finanziario per il triennio successivo, unitamente agli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011, entro il 31 dicembre.
7. L'unità di voto per l'approvazione da parte del Consiglio comunale del bilancio di previsione finanziario è rappresentata dal programma per la spesa e dalla tipologia per l'entrata.

## ARTICOLO 13

### Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 267/2000, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio di previsione finanziario e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.
4. Il segretario comunale coordina il responsabile del Servizio Finanziario e i responsabili degli altri Settori dell'ente, per la predisposizione del documento economico finanziario con contenuti divulgativi. Il documento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione dell'ufficio finanziario ed in quello Amministrazione Trasparente.

### Sezione II - Il piano esecutivo di gestione (PEG)

## ARTICOLO 14

### Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento finanziario, preventivo (*budget*) e autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione finanziario.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
  - delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e funzionari e tra funzionari di diversi centri di responsabilità;



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

- esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
  - autorizza la spesa;
  - articola i contenuti del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione finanziario.
4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal responsabile del Settore economico-finanziario.

## ARTICOLO 15

### Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
- obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
  - linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
  - budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
  - risorse umane e strumentali.

## ARTICOLO 16

### Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
- obiettivi di gestione;
  - dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
2. I centri di responsabilità coincidono con i **SETTORI** come disposto dall'organigramma del Comune.

## ARTICOLO 17

### Capitoli e articoli

1. 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.
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 di cui all'articolo 157, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 267/2000.

## ARTICOLO 18

### Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
- centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
  - eventuali vincoli di destinazione.
2. 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.
3. 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.

## ARTICOLO 19



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- centro di responsabilità che propone, impegna e utilizza la spesa;
- vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. 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.

3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

## ARTICOLO 20

### Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- parere di regolarità tecnica del responsabile del Settore economico-finanziario che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del documento unico di programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- parere di regolarità contabile del responsabile del Settore economico-finanziario.

2. 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.

## ARTICOLO 21

### Approvazione del piano esecutivo di gestione

1. Successivamente all'approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio comunale, la Giunta deve individuare:

- gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- gli uffici e i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- i responsabili degli obiettivi.

2. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione consiliare del bilancio di previsione finanziario.

## *Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi*

## ARTICOLO 22

### Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. 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 di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

3. Il responsabile del Settore economico-finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- verificare gli equilibri di bilancio, anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sugli enti partecipati, e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;

- istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- 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.

4. Il responsabile del Settore economico-finanziario effettua il controllo sugli equilibri finanziari come previsto dal titolo IV del regolamento disciplinante il sistema integrato dei controlli interni approvato dal Consiglio comunale con la deliberazione n. 8 del 26 febbraio 2013.

4. 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 a adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui agli artt. 193, comma 2, e 194 del D.Lgs. n. 267/2000.

## ARTICOLO 23

### **Fondo di riserva, fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali**

1. Per quanto attiene al fondo di riserva, di competenza e di cassa, si applica il successivo articolo 26.

2. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" del bilancio di previsione finanziario è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità. Tale fondo è disciplinato dall'art. 167 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

3. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo vincolato per le fattispecie di cui all'art. 1, commi 551 e 552, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 (recupero passività pregresse).

4. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo rischi spese legali di cui al punto 5.2, lettera h), del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

5. Nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi" del bilancio di previsione finanziario è stanziato il fondo spese per indennità di fine mandato di cui al punto 5.2, lettera i), del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

## ARTICOLO 24

### **Carattere autorizzatorio del bilancio di previsione finanziario**

1. Ai sensi dell'art. 164, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il bilancio di previsione finanziario ha carattere autorizzatorio, costituendo limite, per ciascuno degli esercizi considerati:

- agli accertamenti e agli incassi riguardanti le accensioni di prestiti;
- agli impegni e ai pagamenti di spesa, tranne quelli di cui al successivo comma 2.

2. Non comportano limiti alla gestione le previsioni riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro.

3. Si applica l'art. 46, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112.

- Si applica l'art. 1, comma 6, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101.

## ARTICOLO 25

### **Stato di attuazione dei programmi**

1. Entro il termine per l'approvazione consiliare del documento unico di programmazione di cui all'art. 5, il Consiglio comunale provvede con apposita deliberazione a effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## *Sezione IV - Le variazioni di bilancio*

### **ARTICOLO 26**

#### **Utilizzo del fondo di riserva**

1. Nella missione “Fondi e accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo di riserva” del bilancio di previsione finanziario è iscritto un fondo di riserva nella misura prevista dall’art. 166, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta comunale con le modalità previste dall’art. 176 del D.Lgs. n. 267/2000. Gli utilizzi possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.
4. Nella missione “Fondi e accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo di riserva” del bilancio di previsione finanziario è iscritto un fondo di riserva di cassa nella misura prevista dall’art. 166, comma 2-quater, del D.Lgs. n. 267/2000. Gli utilizzi del fondo di riserva di cassa sono deliberati dalla Giunta comunale.

### **ARTICOLO 27**

#### **Utilizzo dei fondi spese potenziali**

1. I prelevamenti dai fondi spese potenziali di cui all’art. 23, commi 3, 4 e 5, sono disposti con deliberazione della Giunta comunale con le modalità previste dall’art. 176 del D.Lgs. n. 267/2000. Gli utilizzi possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo di cui al comma 1 sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.

### **ARTICOLO 28**

#### **Variazioni di bilancio: divieti e organi competenti**

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.
2. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio.
3. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
4. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
  - dall'art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, di competenza della Giunta;
  - dall'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000, di competenza del responsabile del Settore economico-finanziario.
5. 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.
6. Si applica l’art. 128, commi 9 e 10, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

### **ARTICOLO 29**

#### **Variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale**

1. Ai sensi dell’art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, sono di competenza della Giunta:
  - le variazioni del piano esecutivo di gestione, a eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000;
  - 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:





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

- 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 precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
  - 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;
  - 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;
  - variazioni delle dotazioni di cassa;
  - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli di spesa diversi.
  3. Le variazioni al bilancio di previsione e le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere disposte con la stessa deliberazione.
  4. Le deliberazioni di cui al comma 1 di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.

## ARTICOLO 30

### **Variazioni di competenza del responsabile del Settore economico-finanziario**

1. Ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000, il responsabile del Settore economico-finanziario può effettuare, con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
  - variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
  - variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
  - le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
  - Le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partire di giro e le operazioni per conto di terzi.

## ARTICOLO 31

### **Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio comunale.





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del Settore economico-finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità e delle indicazioni della Giunta e del Segretario comunale.

## ARTICOLO 32

### **Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- 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;
- l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- le variazioni delle dotazioni di cassa;
- le variazioni di bilancio adottate fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

## ARTICOLO 33

### **Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dall'art. 10, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

2. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

## **TITOLO III - LA GESTIONE**

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

## ARTICOLO 34

### **Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono le seguenti:

- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento.

## ARTICOLO 35

### **Disciplina dell'accertamento delle entrate**



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dall'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. Il responsabile del centro di responsabilità a cui è stata assegnata l'entrata con il piano esecutivo di gestione accerta l'entrata stessa tramite propria determinazione da assumere entro 15 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento. La determinazione deve essere corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. Il responsabile del Settore economico-finanziario vista l'accertamento determinato.
3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
4. Le determinazioni di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel piano esecutivo di gestione, nonché la specifica indicazione dell'esercizio di esigibilità dell'entrata.
5. L'accertamento viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal responsabile del centro di responsabilità di cui al comma 2, con imputazione all'esercizio in cui l'entrata risulta esigibile. Si applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
6. 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 successive determinazioni attuative dei funzionari responsabili.
7. Qualora il responsabile di cui al comma 5 ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà tempestiva e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario e al Segretario comunale.
8. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata, il responsabile del Settore cui l'entrata si riferisce, può con apposito provvedimento, da trasmettere al responsabile del Settore economico-finanziario, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo **non superiore a 30 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.**

## ARTICOLO 36

**Contributi per il rilascio dei permessi di costruire (art. 16 DPR n. 380/2001 e artt. 43-44 LR n. 12/2005), proventi delle monetizzazioni (art. 46, comma 1, lettera a), LR n. 12/2005), maggiorazione del contributo di costruzione per l'estensione delle superfici forestali (art. 43, comma 2-bis, LR n. 12/2005) e maggiorazione del contributo del costo di costruzione per la riqualificazione urbana e la compensazione ambientale (art. 5, comma 10, LR n. 31/2014)**

1. Al fine dell'accertamento contabile di cui al precedente articolo 35, si applicano i seguenti commi.
2. Ai sensi dell'art. 16 del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 e dell'art. 43 della legge regionale 11 marzo 2005, n. 12, i titoli abilitativi per interventi di nuova costruzione, ampliamento di edifici esistenti e ristrutturazione edilizia sono soggetti alla corresponsione del contributo di costruzione composto:
  - dagli oneri di urbanizzazione primaria;
  - dagli oneri di urbanizzazione secondaria;
  - dal contributo sul costo di costruzione.
3. Il Settore Gestione Territorio del Comune trasmette, preferibilmente tramite posta elettronica, al Settore economico-finanziario tutti gli avvisi di rilascio dei titoli concessori onerosi, contestualmente all'invio al destinatario. La comunicazione trasmessa al Settore economico-finanziario deve contenere:
  - il nome e i dati del concessionario;



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

- il numero e l'anno della pratica edilizia;
  - la tipologia o le tipologie di provento, contributo o maggiorazione che il concessionario deve versare;
  - l'importo che il concessionario deve versare, nonché la scadenza di pagamento.
4. Anche per quanto attiene alle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) onerose di cui all'art. 22 del DPR n. 380/2001 e alle denunce di inizio attività (DIA) onerose di cui all'art. 42 della legge regionale n. 12/2005, si applica il comma 3.
5. Il Settore Gestione del Territorio del Comune trasmette, preferibilmente tramite posta elettronica, al Settore economico-finanziario tutti i provvedimenti di irrogazione di sanzioni edilizie contestualmente all'invio al destinatario. La comunicazione trasmessa al Settore economico-finanziario dovrà contenere gli stessi dati di cui al comma 3.
6. In caso di rateazione, il Settore Gestione del Territorio del Comune trasmette, in modalità cartacea, al Settore economico-finanziario tutte le richieste di depositi cauzionali a garanzia delle rateazioni, nonché gli originali delle polizze fidejussorie presentate a garanzia.. La comunicazione trasmessa deve contenere:
- il nome e i dati del concessionario;
  - il numero e l'anno della pratica edilizia;
  - la tipologia o le tipologie di provento, contributo o maggiorazione, nonché gli interessi sugli oneri di urbanizzazione, che il concessionario deve versare;
  - il restante importo garantito che il concessionario deve versare.
- In luogo delle comunicazioni indicate nei commi precedenti, il Responsabile di Settore provvede trimestralmente ad adottare specifica determinazione di accertamento delle entrate di propria competenza, corredata delle informazioni prescritte in precedenza, con indicazione dell'entità complessiva delle obbligazioni dovute da ciascuno e dei termini entro cui le stesse diventeranno esigibili, anche se ricadenti in esercizi diversi da quello in corso.
- L'ufficio Ragioneria, dopo aver effettuato le registrazioni delle garanzie in apposito, registro informatico, provvederà alla consegna delle stesse al tesoriere comunale.

## ARTICOLO 37

### **Sanzioni per violazioni al codice della strada e altre sanzioni amministrative**

1. Al fine dell'accertamento contabile di cui al precedente articolo 35, si applicano i seguenti commi.
2. Il Comando polizia locale trasmette con cadenza semestrale, preferibilmente tramite posta elettronica, al Settore economico-finanziario una rendicontazione riportante i totali delle sanzioni irrogate nell'anno per le violazioni al codice della strada e altre sanzioni amministrative (violazioni alle leggi, ai regolamenti, alle ordinanze, ecc).
3. La trasmissione di cui al comma 2 viene effettuata entro il mese di inizio del semestre successivo e riporta i totali distinti delle violazioni al codice della strada, a carico di famiglie e imprese, e delle altre sanzioni amministrative.
4. Le entrate del presente articolo sono vincolate come previsto dall'art. 208 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285.

## ARTICOLO 38

### **Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente. La riscossione può avvenire tramite:
  - versamento sul conto bancario o di tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
  - versamento su conto corrente postale;
  - versamento con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - versamento agli agenti contabili interni incaricati della riscossione.
2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal Settore economico-finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di Settore a cui l'entrata fa capo.

4. Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale con cadenza mensile. Qualora l'importo da versare sia pari o inferiore a 10 euro, il versamento dovuto può essere sommato a quello del mese successivo.

5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:

- il responsabile del Settore economico-finanziario effettua periodicamente un controllo sui versamenti;
- l'organo di revisione economico-finanziaria ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

## ARTICOLO 39

### **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.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del Settore economico-finanziario, o di un suo incaricato.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente, su ordinativi di incasso dell'ente stesso disposti con cadenza mensile dal Settore economico-finanziario.

## ARTICOLO 40

### **Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono alla tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette con cadenza mensile al Settore economico-finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso per la regolarizzazione delle carte contabili. L'emissione degli ordinativi di incasso deve essere effettuata entro il mese successivo all'accredito in tesoreria, e comunque entro il 31 dicembre.

## ARTICOLO 41

### **Acquisizione di somme tramite gli agenti contabili incaricati della riscossione**

1. Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione possono provvedere alla riscossione delle entrate relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, direttamente dall'agente contabile che ha riscosso le entrate, con cadenza mensile. Qualora l'importo da versare sia pari o inferiore a 10 euro, il versamento dovuto può essere sommato a quello del mese successivo.

3. Gli agenti contabili interni, dopo aver provveduto al versamento in tesoreria, trasmettono tempestivamente al Settore economico-finanziario la documentazione idonea per l'emissione dell'ordinativo di incasso e allegano copia della quietanza rilasciata dalla tesoreria.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## ARTICOLO 42

### Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal Settore economico-finanziario in conformità all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Il responsabile del centro di responsabilità a cui è stata assegnata l'entrata con il piano esecutivo di gestione, comunica con cadenza mensile al Settore economico-finanziario le informazioni necessarie per l'emissione degli ordinativi di incasso, anche per la copertura di carte contabili, ovvero per i prelievi dai conti correnti postali.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del Settore economico-finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
4. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Settore economico-finanziario entro 5 giorni dalla sua emissione, fatto salvo l'obbligo, nell'ultimo mese di ciascun esercizio, di assicurare il conseguimento delle previsioni di cassa contenute nel bilancio.
5. 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 che provvede al loro annullamento.

## ARTICOLO 43

### Versamento

- Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

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

## ARTICOLO 44

### Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

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

## ARTICOLO 45

### Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese

1. Ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000, il Comune può effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il centro di responsabilità che ha proposto la spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno. La comunicazione dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata, preferibilmente con modalità telematiche, subito dopo l'assunzione dell'impegno con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione fino a quando i dati non gli vengano comunicati.
2. Per le spese previste dal titolo V del presente regolamento, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento alla sezione stessa, alla missione e al programma di bilancio e al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione, nonché all'impegno.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), del D.Lgs. n. 267/2000, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato dal Consiglio entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

4. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei precedenti commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), del D.Lgs. n. 267/2000 tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che abbiano consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

5. L'art. 51 del presente regolamento disciplina le modalità attraverso le quali le fatture o i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento di lavori, la prestazione di servizi nei confronti del Comune sono protocollate e, entro 10 giorni, annotate nel registro unico delle fatture.

6. Si applica l'art. 1, comma 42, della legge 30 dicembre 2004, n. 311.

7. L'accantonamento per transazioni e accordi bonari previsto dall'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 è imputato contabilmente alla missione e al programma relativi alla specifica spesa prevista.

8. Si applicano l'art. 132 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e l'art. 37 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90.

## ARTICOLO 46

### Impegno di spesa

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni previste dall'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

2. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- il soggetto creditore;
- l'ammontare della spesa;
- la ragione della spesa;
- il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- la scadenza dell'obbligazione;
- la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

3. L'impegno di spesa è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili dei Settori a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel piano esecutivo di gestione.

4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel piano esecutivo di gestione, nonché la specifica indicazione dell'esercizio di esigibilità della spesa.

5. Le determinazioni che prevedono impegni di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al Settore economico-finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Settore economico-finanziario.





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

6. Ai sensi dell'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000, il responsabile di Settore che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio, **sia in termini di competenza sia in termini di cassa**, e con le regole di finanza pubblica.

7. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del Settore che assume l'impegno di spesa attesta di aver effettuato gli accertamenti di cui al comma 6.

8. L'impegno viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal responsabile di cui al comma 3, con imputazione all'esercizio in cui la spesa risulta esigibile. Si applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

9. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni, se non nei casi tassativamente previsti dalla legge. 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.

10. 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 Settore economico-finanziario. L'importo degli impegni derivanti da contratti assunti in esercizi precedenti è comunicato dal responsabile del Settore competente al responsabile del Settore economico finanziaria entro il 15 del mese di gennaio di ciascun anno.

11. Nella comunicazione di cui all'art. 191, comma 1, 3° periodo, del D.Lgs. n. 267/2000, da effettuarsi preferibilmente con modalità telematiche, sono altresì indicati:

- il codice identificativo gara (CIG) di cui all'art. 3 della deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 15 febbraio 2010 e all'art. 3, comma 5, della legge 13 agosto 2010, n. 136, se obbligatorio;
- il codice unico di progetto (CUP) di cui all'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, se obbligatorio.

## ARTICOLO 47

### Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

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 la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

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;





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

•sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

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

## ARTICOLO 48

### Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili di Settore possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del Settore con propria determinazione.
3. La determinazione 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.
4. 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.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile 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.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il Settore economico-finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno determinate dai responsabili di Settore, 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.

## ARTICOLO 49

### 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. L'impegno è imputato all'esercizio nel quale il contratto è firmato.
2. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui prevista dall'art. 3, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno e alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato viene iscritto, tra le spese, il fondo pluriennale vincolato per la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
3. Il responsabile di Settore che ha affidato la prestazione di cui al comma 1 provvede ogni anno, entro il 30 settembre, a richiedere al prestatore/fornitore di comunicare l'esercizio di esigibilità della spesa, nonché di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, determina l'assunzione degli eventuali ulteriori impegni. La risposta del prestatore/fornitore è tempestivamente trasmessa al Responsabile del Settore economico-finanziario.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## ARTICOLO 50

### Registro unico delle fatture

1. Ai sensi dell'art. 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, è istituito il registro unico delle fatture che costituisce parte integrante del sistema informativo contabile. Il registro è tenuto con modalità informatiche.

2. Il settore economico-finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro di cui al comma 1. In tale registro è annotato:

- il codice progressivo di registrazione;
- il numero di protocollo in entrata;
- il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- l'oggetto della fornitura;
- l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- la scadenza della fattura;
- gli estremi dell'impegno di spesa indicato nella fattura;
- se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- il codice identificativo gara (CIG);
- il codice unico di progetto (CUP);
- qualsiasi altra informazione necessaria.

2. Il Comune riceve fatture esclusivamente con modalità elettronica, ai sensi dell'art. 1, comma 209, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e ss.mm.ii. e nel rispetto delle caratteristiche tecniche disposte dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55 e ss.mm.ii.

3. Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55, il Comune non può procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, fino all'invio della fattura in formato elettronico.

**4. Le fatture elettroniche di cui al comma 2 sono accettate o respinte direttamente dal Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.**

## ARTICOLO 51

### Liquidazione della spesa

1. Alla liquidazione si applicano le disposizioni previste dall'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il Comune procede alla liquidazione per le spese attinenti ad acquisto di beni o a prestazione di servizi esclusivamente qualora documentate tramite fattura. Il Comune non procede alla liquidazione di fatture pro-forma, pre-fatture, pre-parcelle, notule, ecc.

3. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, da parte del Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, 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.

4. Ai sensi dell'art. 26-ter del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, per i contratti di appalto relativi a lavori, disciplinati dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 è prevista la corresponsione in favore dell'appaltatore di un'anticipazione pari al 10% dell'importo contrattuale. Per poter corrispondere l'anticipazione, il Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa procede alla liquidazione di regolare fattura. Si applica altresì l'art. 8, comma 3-bis, del decreto-legge 31 dicembre 2014, n. 192.

5. La liquidazione è disposta, anche con modalità telematiche, dal Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, al termini ed alle condizioni pattuite. L'ufficio/settore che liquida la fattura procede anche all'acquisizione e alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

6. L'atto di liquidazione, anche se telematico, deve indicare:

- il creditore;
- la somma da pagare, suddivisa in imponibile IVA, IVA ed eventuali altri oneri;
- gli estremi dell'impegno di spesa, nonché il capitolo di imputazione della spesa stessa;
- le modalità di pagamento, se diverse da quanto risultante nell'anagrafica del fornitore presente nell'archivio dei fornitori;
- la scadenza del pagamento;
- l'individuazione del dipendente comunale che ha sottoscritto l'atto di liquidazione;
- la data di liquidazione.

7. La sottoscrizione dell'atto di liquidazione, anche se telematica, comporta l'attestazione che sono state compiute le operazioni di riscontro sulla regolarità della fornitura, della prestazione o del lavoro, nonché dell'avvenuta acquisizione del DURC positivo. Si applicano:

- l'art. 31, comma 7, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69;
- l'art. 4, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207.

8. Il Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa trasmette tempestivamente l'atto di liquidazione, anche con modalità telematiche, al Settore economico-finanziario per il pagamento. La trasmissione deve essere effettuata con un anticipo rispetto alla scadenza della fattura di almeno 15 giorni.

9. 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, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del Settore economico-finanziario.

10. Il settore economico-finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

11. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito per irregolarità nell'atto di liquidazione, non conformità rispetto alla determinazione di impegno, ovvero per insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, esso è restituito al responsabile del Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa. Il responsabile del Settore economico-finanziario allega all'atto di liquidazione restituito idonea motivazione della mancata esecuzione dell'atto stesso.

## ARTICOLO 52

### Ordinazione

1. Oltre ai controlli e ai riscontri previsti dall'art. 46, comma 10, il settore economico-finanziario verifica la completezza e la regolarità della documentazione a corredo degli stessi.

2. In caso di pagamenti superiori a euro diecimila, prima di emettere il mandato di pagamento, il settore economico-finanziario procede alla verifica prevista dall'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.

3. Ai sensi dell'art. 25, comma 3, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, il Comune non può procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportino:

- il codice identificativo gara (CIG) di cui all'art. 3 della deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 15 febbraio 2010 e all'art. 3, comma 5, della legge 13 agosto 2010, n. 136, se obbligatorio;
- il codice unico di progetto (CUP) di cui all'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, se obbligatorio.

4. In caso di esito favorevole delle verifiche e dei controlli di cui all'art. 52, comma 10, e ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo, il Settore economico-finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Il Comune applica la scissione dei pagamenti come disciplinato dall'art. 17-ter del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, dalla prassi e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

6. Il Comune applica l'inversione contabile come disciplinato dall'art. 17, commi 5 e 6, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, dalla prassi e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

7. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

8. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità per l'emissione dei mandati è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento dei 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.

All'interno delle obbligazioni di cui al precedente punto 4) la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco, o suo delegato, dal Segretario comunale e dal responsabile del Settore economico-finanziario.

9. In caso di errore nel mandato di pagamento, si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta.

10. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile del Settore economico-finanziario, che procede al controllo ai sensi dell'art. 185, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

11. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

12. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti a 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.

13. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a 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.

## ARTICOLO 53

### Pagamento delle spese

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. Alla fase del pagamento si applica l'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. I mandati di pagamento sono estinti con le modalità previste nella convenzione di tesoreria.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsti dal titolo V del presente regolamento.

• Il tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del Settore economico-finanziario. Il Settore economico-finanziario provvede a emettere il mandato di regolarizzazione entro trenta giorni, informandone il Settore competente,



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

imputando contabilmente il mandato all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione da parte del tesoriere è pervenuta al Comune nell'esercizio successivo.

## ARTICOLO 54

### Pagamenti telematici

1. In caso di spesa che preveda il pagamento telematico su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo la determinazione di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà telematicamente e attendere le dovute e tempestive istruzioni del Settore economico-finanziario.

### *Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni*

## ARTICOLO 55

### Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio e alla Giunta che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune deve essere richiesto il parere del responsabile del Settore economico-finanziario in ordine alla regolarità contabile della proposta stessa.

2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui al comma 1 è svolta dal Settore economico-finanziario.

3. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile del Settore economico-finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

4. Il parere è espresso, anche con modalità informatiche, dal responsabile del Settore economico-finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal Settore economico-finanziario stessa, entro sette giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

5. Il parere deve tener conto delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali.

6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Settore economico-finanziario e il Settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del Settore economico-finanziario al settore di provenienza.

7. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

8. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

9. L'organo deputato a adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

• I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## ARTICOLO 56

### Contenuto del parere di regolarità contabile di cui all'art. 56

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- la conformità alle norme fiscali;
- il corretto riferimento della spesa e dell'entrata alla previsione di bilancio, ai programmi e ai progetti, nonché, se adottato, al piano esecutivo di gestione; la correttezza del riferimento viene verificata anche in ragione dell'esigibilità della spesa e dell'entrata;
- la corretta gestione del patrimonio;
- il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile, economica e finanziaria degli enti locali;
- il rispetto delle regole del patto di stabilità interno;
- il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
- Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
- la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal responsabile del Settore economico-finanziario in sede di parere di regolarità contabile.

3. Il rilascio del parere di regolarità contabile favorevole comporta altresì l'attestazione da parte del responsabile del Settore economico-finanziario che la proposta di deliberazione non presenta alcuna incoerenza con il documento unico di programmazione.

4. Il rilascio del parere di regolarità contabile favorevole, così come il rilascio del parere di regolarità tecnica favorevole, comporta altresì l'attestazione dell'avvenuto accertamento di quanto previsto dall'art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Il parere di regolarità contabile, così come il parere di regolarità tecnica, non può essere espresso in forma condizionata.

## ARTICOLO 57

### Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei responsabili di Settore

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di competenza dei di Settore è svolta dal Settore economico-finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 57.

2. Il visto è espresso dal responsabile del Settore economico-finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal Settore economico-finanziario stessa, non oltre sette giorni dal ricevimento della determinazione.

3. Il responsabile del Settore economico-finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, anche in considerazione dell'esigibilità della spesa determinata.

4. A seguito dell'attestazione di copertura finanziaria, l'impegno di spesa viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal responsabile di cui al comma 3 dell'art. 47, con imputazione all'esercizio in cui la spesa risulta esigibile. Il responsabile del Settore economico-finanziario applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

5. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del Settore economico-finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 62, commi 4 e 5.

7. Sulle determinazioni di accertamento di entrata viene rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

- l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- la esatta determinazione dell'importo accertato;
- la indicazione specifica de soggetti debitori;
- la scadenza del credito.

8. A seguito del rilascio del visto di regolarità contabile di cui al comma 7, l'accertamento viene registrato nelle scritture contabili dell'esercizio in cui viene determinato dal responsabile di cui al comma 2 dell'art. 35, con imputazione all'esercizio in cui l'entrata risulta esigibile. Il responsabile del Settore economico-finanziario applica in ogni caso quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

## ARTICOLO 58

### Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147-quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 è effettuato come previsto dal regolamento disciplinante il sistema integrato dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con la deliberazione n. 5 del 1 febbraio 2013 e ss.mm.ii.
- 2.

## ARTICOLO 59

### Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di cui agli artt. 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000 è effettuato come previsto dal regolamento disciplinante il sistema integrato dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con la deliberazione n. 5 del 1 febbraio 2013 e ss.mm.ii.
- 2.

## ARTICOLO 60

### Controllo sugli enti partecipati non quotati

1. Ai sensi dell'art. 147-quater del D.Lgs. n. 267/2000, il Comune effettua un costante controllo sui propri enti partecipati non quotati.
2. Il controllo sugli enti partecipati non quotati rileva i rapporti tra il Comune e l'ente partecipato, la situazione contabile, gestionale e organizzativa dell'ente partecipato, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di finanza pubblica, nonché il rispetto degli indirizzi dati dal Consiglio comunale.
3. Il controllo sugli enti partecipati non quotati è esercitato dalla struttura del Comune che si occupa dei rapporti con gli enti partecipati.
4. Il Comune, in accordo con gli eventuali altri soci, definisce preventivamente gli obiettivi gestionali e strategici, secondo standard di qualità e quantità a cui deve tendere l'ente partecipato.
5. La struttura di cui al comma 3 elabora rapporti semestrali da sottoporre al Segretario comunale. I rapporti vanno inviati, a cura del Segretario comunale, anche all'organo di revisione economico-finanziaria.
6. In esito alle verifiche effettuate dalla struttura di cui al comma 3, laddove si riscontrino anomalie nella gestione degli enti, e fatti salvi gli adempimenti e le eventuali denunce e segnalazioni obbligatorie per legge, si attiveranno le necessarie azioni correttive, mediante proposta inviata al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale e al legale rappresentante dell'ente partecipato per l'assunzione dei provvedimenti di competenza. La proposta per l'attivazione delle necessarie azioni correttive, prima di essere inviata ai soggetti di cui al periodo precedente, è sottoposta al parere dell'organo di revisione economico-finanziaria.
7. Per gli enti controllati dal Comune, il controllo si attuerà secondo i seguenti criteri:
  - ricezione da parte del Settore economico-finanziario, con cadenza semestrale, della situazione economico-patrimoniale e finanziaria dell'ente controllato;
  - verifiche semestrali della cassa dell'ente controllato a cura del responsabile del settore economico-finanziario;



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

•altre verifiche periodiche definite dal responsabile del settore economico-finanziario.

8. Si applica l'art. 1, commi 551 e 552, della legge 27 dicembre 2013, n. 147.

9. I risultati complessivi della gestione del Comune e degli enti non quotati partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, predisposto secondo le modalità previste dagli artt. 11-bis, 11-ter, 11-quater e 11-quinquies del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. Si applica il principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

10. Si applica l'art. 22, comma 4, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

## ARTICOLO 61

### Segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del Settore economico-finanziario è obbligato a segnalare tempestivamente, e non oltre tre giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, 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. I responsabili degli altri Settori del Comune sono obbligati a segnalare al responsabile del Settore economico-finanziario, tempestivamente, e non oltre tre giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza, i fatti gestionali di cui al precedente periodo.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario, all'organo di revisione economico-finanziaria, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore economico-finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del Settore economico-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. L'attestazione di copertura finanziaria viene sempre rilasciata per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

### *Sezione IV - La gestione patrimoniale*

## ARTICOLO 62

### Obiettivi della gestione patrimoniale

1. Fatti salvi gli scopi sociali, il Comune persegue nella gestione del proprio patrimonio, immobiliare, mobiliare e finanziario, comprese le quote societarie possedute, il raggiungimento del massimo grado di valorizzazione del patrimonio stesso.

2. Anche ai sensi dell'art. 32, comma 8, della legge 23 dicembre 1994, n. 724, i canoni per i beni appartenenti al patrimonio indisponibile e disponibile del Comune sono determinati, in rapporto alle caratteristiche dei beni, a un valore comunque non inferiore a quello di mercato, fatti salvi gli scopi sociali.

3. Anche la manutenzione del patrimonio immobiliare del Comune deve tendere alla massima valorizzazione del patrimonio stesso.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## ARTICOLO 63

### Beni

1. I beni si distinguono in immobili, comprese le immobilizzazioni finanziarie, e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. 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.
4. 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 di cui all'art. 58 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112.

## ARTICOLO 64

### L'inventario

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.
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
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 Settore economico-finanziario.
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.
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.
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 e internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, locazione finanziaria, ecc.) presso il Comune 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, ecc.) 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.
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.
14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## ARTICOLO 65

### **Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a euro cento. Sono comunque inventariati, gli arredi scolastici e altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del Settore economico-finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

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, 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, ecc.

## ARTICOLO 66

### **Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del Settore che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.

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

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

## ARTICOLO 67

### **Ammortamento**

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

2. Le quote di ammortamento di cui al comma 1 vengono registrate nel conto economico.

## ARTICOLO 68

### **Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile del Settore 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 al Settore alle sue dipendenze.

2. Il responsabile del Settore incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili dei Settori che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

## **ARTICOLO 69**

### **Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

- che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile dell'UOC;
- che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

## **ARTICOLO 70**

### **Materiali di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta 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 Settore economico-finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

### **Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi**

## **ARTICOLO 71**

### **Rendiconto contributi straordinari**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D.Lgs. n. 267/2000, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, nonché le altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

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

3. Il Segretario comunale cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 25 febbraio, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## ARTICOLO 72

### Relazioni finali di gestione dei responsabili di Settore

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 obiettivi dell'esercizio precedente.
2. La relazione evidenzia:
  - obiettivi programmati;
  - eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
  - motivazioni degli scostamenti;
  - azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, e all'art. 231 del D.Lgs. n. 267/2000 e per la predisposizione del piano degli indicatori.

## ARTICOLO 73

### Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con propria determinazione, da adottarsi entro il 15 marzo, il responsabile del Settore economico-finanziario effettua 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. n. 118/2011 e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 stesso. I responsabili degli altri Settori forniscono tempestivamente al responsabile del Settore economico-finanziario tutte le informazioni necessarie alla revisione.
- 2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o di insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità, nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.**
3. Il settore economico-finanziario elabora i dati e le informazioni di cui ai commi 1 e 2 al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000. Il riaccertamento è disposto con la determinazione di cui al comma 1.

### *Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili*

#### ART.73 bis

##### Nomina degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono individuati annualmente, all'inizio di ciascun esercizio con deliberazione della Giunta Comunale su proposta dei Responsabili di Settore e del Responsabile del Servizio Finanziario, sentito il Segretario Comunale.
2. Fatta salva la gestione economica, la Giunta Comunale assicura una progressiva riduzione del maneggio di valori attraverso agenti contabili, favorendo l'utilizzo di strumenti di pagamento elettronico.

## ARTICOLO 74

### Conti degli agenti contabili

1. L'economista, il consegnatario dei beni e 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 ciascun anno, sui moduli previsti dall'ordinamento, entro il termine previsto dall'art. 233, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

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.

3. Il responsabile del Settore economico-finanziario, o suo incaricato, provvede:

- alla parificazione, da approvarsi con apposita determinazione a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
- all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- alla trasmissione dei conti alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

## ARTICOLO 75

### Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune, in duplice copia sottoscritta, nei termini e nelle modalità previsti dall'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- ordinativi di riscossione e di pagamento;
- quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dal Comune.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

3. Il responsabile del Settore economico-finanziario, o suo incaricato, provvede:

- alla parificazione, da approvarsi con apposita determinazione a cura dello stesso responsabile, dei conti del tesoriere e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
- all'inserimento del conto del tesoriere nella documentazione del rendiconto;
- alla trasmissione del conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

### *Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile del servizio finanziario*

## ARTICOLO 76

### Verbale di chiusura

1. Entro il 5 febbraio successivo alla fine di ogni anno il responsabile del Settore economico-finanziario redige il verbale di chiusura e lo approva con apposita determinazione.

2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:

- le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
- il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

•l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al precedente articolo 74 in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

## ARTICOLO 77

### Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il responsabile del Settore economico-finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
- effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 15 febbraio;
- effettua, con propria determinazione, la parifica dei prospetti di cui all'art. 77-quater, comma 11, 2° periodo, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112.

3. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili di Settore delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi di cui all'art. 73, il Settore economico-finanziario presenta alla Giunta, entro il 28 febbraio successivo all'anno di riferimento del rendiconto, lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare presenta il conto del bilancio, lo stato patrimoniale, il conto economico e il piano degli indicatori di bilancio.

*Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione. I risultati della gestione*

## ARTICOLO 78

### Formazione e approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, corredato degli allegati previsti dalla legge, è sottoposto all'esame dell'organo esecutivo entro il 28 febbraio successivo all'anno di riferimento del rendiconto. La Giunta esamina i predetti documenti e li approva entro il successivo 10 marzo.

2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, con invito a predisporre, nei successivi dieci giorni, la relazione di cui all'art. 239, comma, 1 lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Lo schema di rendiconto di gestione, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e della relazione dell'organo di revisione, è messo a disposizione dei Consiglieri comunali almeno venti giorni prima dell'esame del rendiconto da parte del Consiglio comunale.

4. La messa a disposizione di cui al comma 3 è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere del deposito della documentazione di cui allo stesso comma 3, in formato digitale, presso il Settore economico-finanziario e presso un'area riservata del sito internet comunale.

5. La comunicazione di cui al comma 4 è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero a mezzo di messo comunale, ovvero a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento (AR), ovvero a mezzo telefax.

8. Su specifica richiesta scritta del Consigliere comunale, la documentazione di cui al comma 4 potrà essere trasmessa per posta elettronica certificata (PEC).

9. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare del Comune entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## ARTICOLO 79

### I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, lo stato patrimoniale e il conto economico.

## ARTICOLO 80

### Il risultato contabile 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.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del D.Lgs. n. 267/2000.
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 D.Lgs. n. 267/2000, in special modo dall'art. 187.

## ARTICOLO 81

### 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:
  - del principio contabile generale n. 17 della competenza economica di cui all'allegato n. 1 dal D.Lgs. n. 118/2011;
  - del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
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 n. 10 al D.Lgs. n. 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.
4. A norma dell'art. 80, comma 1, del D.Lgs. n. 118/2011, la contabilità economico-patrimoniale prevista dall'art. 232 del D.Lgs. n. 267/2000 si applica a decorrere dall'esercizio finanziario 2016, con la predisposizione dei bilanci relativi all'esercizio 2016 e successivi.

## ARTICOLO 82

### 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.
2. Lo stato patrimoniale è predisposto:
  - nel rispetto del principio contabile generale n. 17 della competenza economica di cui all'allegato n. 1 dal D.Lgs. n. 118/2011;
  - nel rispetto del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011;
  - secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

## ARTICOLO 83

### Rendiconto consolidato

1. Ai sensi dell'art. 11, commi 8 e 9, del D.Lgs. n. 118/2011, il Comune, qualora articolato in organismi strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, dello stesso D.Lgs. n. 118/2011, approva, contestualmente al rendiconto della gestione di cui all'art. 79, anche il rendiconto consolidato con i propri organismi strumentali.

2. Al fine dell'inserimento nel rendiconto consolidato, gli organismi strumentali del Comune trasmettono il loro rendiconto entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

## ARTICOLO 84

### Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati consuntivi complessivi della gestione del Comune e degli enti e società partecipate. È predisposto:

- nel rispetto del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011;
- secondo lo schema di cui all'allegato n. 11 al D.Lgs. n. 118/2011.

2. Il bilancio consolidato è costituito:

- dal conto economico consolidato;
- dallo stato patrimoniale consolidato;
- dalla relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- dalla relazione dell'organo di revisione.

3. La Giunta approva lo schema di bilancio consolidato entro il 31 agosto dell'anno successivo a quello di riferimento del bilancio stesso.

4. Lo schema di bilancio consolidato viene tempestivamente trasmesso all'organo di revisione, con invito a predisporre, nei successivi venti giorni, la relazione di cui all'art. 11-bis, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n. 118/2011.

• Il bilancio consolidato è approvato dall'organo consiliare del Comune entro il 30 settembre successivo.

• Il bilancio consolidato potrà essere rinviato all'esercizio 2016 ai sensi dell'articolo 11-bis, comma 4 del D.Lgs. 118/2001 mediante adozione di deliberazione del Consiglio Comunale.

## TITOLO V – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

### ARTICOLO 85

#### Servizio di economato

1. Ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000, all'interno del Settore economico-finanziario, è istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. Il Sindaco nomina l'economista comunale con proprio decreto.

3. L'economista comunale assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto.

4. Il responsabile del Settore economico-finanziario non può essere nominato economista comunale.

### ARTICOLO 86

#### Competenze dell'economista

1. L'economista comunale ha le seguenti competenze:

- l'effettuazione di spese per forniture, lavori e servizi di non rilevante ammontare;
- la gestione dei depositi cauzionali prestati da terzi.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

2. Rientrano nelle spese di cui alla lettera a) del precedente comma 1:

- spese di viaggio;
- spese di missione;
- spese di rappresentanza;
- spese di cancelleria;
- spese di stampati;
- spese postali;
- spese per abbonamenti a giornali e riviste;
- spese per manutenzioni urgenti di attrezzature;
- spese per forniture e prestazioni di servizi urgenti;
- spese per obblighi tributari in scadenza.

## ARTICOLO 87

### Funzionamento del servizio di economato

1. L'economista comunale, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico delle spese effettuate, riscontrato e scaricato dal responsabile del Settore economico-finanziario con propria determinazione.
2. La Giunta comunale, con apposita deliberazione annuale, determina l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente e l'importo massimo per ciascuna operazione di spesa attivabile dall'economista.
3. La Giunta comunale può, con successive deliberazioni, variare l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente e l'importo massimo per singola operazione.
4. Il responsabile dell'UOC, economico finanziaria provvede con propria determinazione, all'inizio dell'esercizio a prenotare le spese sui capitoli individuati con la deliberazione di autorizzazione della Giunta.
5. I responsabili dei Settori richiedono per iscritto all'economista di procedere al sostenimento delle spese attivabili dall'economista, indicando i riferimenti contabili del capitolo e dell'impegno prenotati ai sensi del comma 4, la natura della spesa, l'importo necessario ed eventuali indicazioni ulteriori sul beneficiario del pagamento.
6. L'economista registra le informazioni di cui al precedente comma 5 nel buono economico, che deve essere sottoscritto dall'economista medesimo e dal richiedente di cui allo stesso comma 5, ovvero da un delegato del richiedente.
7. L'economista allega al buono di cui al comma 6 eventuali ricevute o quietanze della spesa sostenuta relativa al buono stesso.
8. L'economista non può procedere al pagamento di fatture.
9. Alle spese sostenute dall'economista non si applica la scissione dei pagamenti di cui all'art. 17-ter del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.
10. L'economista tiene, anche con modalità informatiche:
  - il giornale di cassa per tutte le operazioni effettuate;
  - gli originali dei buoni di cui al comma 6.
  - La gestione dei depositi cauzionali prestati da terzi mediante libretti di deposito o polizze fidejussorie è effettuata con consegna del deposito cauzionale presso la tesoreria. La restituzione dei depositi cauzionali è effettuata dall'economista comunale dopo aver ricevuto l'autorizzazione scritta alla restituzione disposta dal Responsabile del Settore competente. Non sono ammesse altre forme di gestione. L'economista comunale registra in apposito registro, tenuto in modalità informatica, i depositi cauzionali ricevuti e restituiti.

## ARTICOLO 88

### Vigilanza del responsabile del Settore economico-finanziario

1. L'economista è soggetto alla vigilanza del responsabile del Settore economico-finanziario.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

2. Il responsabile del Settore economico-finanziario può effettuare, in ogni momento, verifiche sulla cassa dell'economista e sulla regolare tenuta di quanto previsto al comma 10 dell'art. 88, nonché sulla regolare gestione dei depositi cauzionali.

## ARTICOLO 89

### Rendiconti dell'economista

1. L'economista redige il rendiconto ogni trimestre. Il rendiconto trimestrale va presentato al responsabile del settore economico-finanziario entro dieci giorni dal termine del trimestre.
2. Il rendiconto trimestrale è approvato con determinazione del responsabile del settore economico-finanziario. La determinazione di approvazione consente il formale discarico dell'economista e il rimborso delle spese sostenute.
3. A seguito dell'approvazione del rendiconto del quarto trimestre e del relativo rimborso, l'economista procede al versamento in tesoreria del fondo di cui al comma 1 dell'art. 88 del presente regolamento entro il termine del 15 gennaio.
4. Per la resa del conto annuale dell'economista, si applica l'art. 75 del presente regolamento.

## TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### ARTICOLO 90

#### Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico, secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:
  - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;
  - può eseguire ispezioni e controlli;
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### ARTICOLO 91

#### Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del revisore unico secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 25, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138. Il Consiglio comunale, con formale deliberazione, prende atto del nominativo estratto e dell'accettazione da parte del soggetto estratto.
2. Il revisore dura in carica tre anni dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di cui al comma 1. Si applicano gli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293.
3. Il revisore cessa dalla propria carica per le cause previste dall'art. 235, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000. In particolare, il revisore unico cessa per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio comunale, al Sindaco e al Segretario comunale.

### ARTICOLO 92

#### Revoca del revisore e sostituzione

1. La revoca del revisore, prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità, nonché per la decadenza.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

3. Il Sindaco, sentito il responsabile del Settore economico-finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo di posta elettronica certificata o raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando al revisore 10 giorni per le controdeduzioni.

4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

## ARTICOLO 93

### Funzionamento dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione può compiere verifiche e controlli sull'attività del Comune.

2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso il Settore economico-finanziario del Comune e ciascun verbale deve essere protocollato.

3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni e alla conservazione dei documenti. 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 fax, posta elettronica o altri servizi informatizzati. La convocazione dell'organo di revisione, che può avvenire anche telefonicamente, è comunicata al responsabile del Settore economico-finanziario

4. Le sedute dell'organo di revisione non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario comunale e il responsabile del Settore economico-finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

5. 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:

- spese di carburante nella misura delle tariffe ACI per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;

- spese autostradali e di parcheggio;

6. Sono escluse dal rimborso di cui al comma 5 le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

## ARTICOLO 94

### Attività di collaborazione con il Consiglio

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

- strumenti di programmazione economico-finanziaria;

- proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;

- modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

- proposte di ricorso all'indebitamento;

- proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

- proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

- rendiconto della gestione;

- altre materie previste dalla legge.

2. Gli atti di cui al comma 1, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere dell'organo di revisione.

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



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

4. L'organo di revisione interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione finanziario e del rendiconto e su istanza del Sindaco, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
5. Il parere dell'organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva, né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dell'organo di revisione può precedere la deliberazione della Giunta.
7. Si applica l'art. 8, comma 10, del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 168.

## ARTICOLO 95

### Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva all'organo stesso risorse adeguate per il suo funzionamento. Il revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. L'organo di revisione nell'esercizio delle proprie funzioni:
  - può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario comunale e ai funzionari responsabili, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti e i documenti sono messi a disposizione dell'organo 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 invitati, 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 Settore economico-finanziaria;
  - riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal Settore economico-finanziario, come previsto dal presente regolamento.
3. La trasmissione della documentazione all'organo di revisione avviene per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

## ARTICOLO 96

### Limiti agli incarichi — Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto, anche in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

## TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

### ARTICOLO 97

#### Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato a uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio comunale, mediante procedura a evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
  - la durata dell'incarico;
  - il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

- la disciplina delle anticipazioni di cassa;
  - la disciplina delle delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - 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 decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 e ss.mm.ii.
4. Non è ammessa la proroga, né il rinnovo, dell'affidamento del servizio di tesoreria.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del Settore economico-finanziario, o suo incaricato.

## ARTICOLO 98

### Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.
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.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico, o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Settore economico-finanziario del Comune e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del Settore economico-finanziario, e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri e i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

## ARTICOLO 99

### Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico, o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
  - totale dei pagamenti effettuati annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Settore economico-finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000.
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 Settore economico-finanziario e consegnato o trasmesso al tesoriere
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

## ARTICOLO 100

### Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria 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.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

## ARTICOLO 101

### Gestione di titoli e valori

- I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del settore economico-finanziario con regolari ordinativi di incasso e di mandati.
  - Il tesoriere assume in custodia i libretti di deposito e le polizze fidejussorie prestate da terzi a garanzia degli impegni assunti. I depositi e i prelievi sono effettuati dall'Economo comunale.
3. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico del Comune stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria e a fine esercizio presenta separato elenco che allega al conto del tesoriere.
  4. Il tesoriere può essere incaricato dal settore economico-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 al Comune il biglietto di ammissione.

## ARTICOLO 102

### Gestione delle disponibilità liquide

1. Si applica l'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1.
2. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

compito del responsabile del Settore economico-finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

## **ARTICOLO 103**

### **Anticipazioni di cassa**

1. Anche ai sensi di quanto disposto dall'art. 195, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la Giunta comunale delibera, entro il 15 gennaio di ciascun anno, la richiesta di anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione di cui al comma 1 può essere effettuato dal tesoriere solamente dopo autorizzazione scritta del responsabile del Settore economico-finanziario.

## **ARTICOLO 104**

### **Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario comunale, il responsabile del Settore economico-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 Settore economico-finanziario provvede a redigere apposito verbale con 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.

## **ARTICOLO 105**

### **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, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180, comma 4, e 185, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il tesoriere, su disposizione del Settore economico-finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con cadenza mensile sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il responsabile economico-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 Settore economico-finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

## **ARTICOLO 106**

### **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

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



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## TITOLO VIII – INDEBITAMENTO

### ARTICOLO 107

#### Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Per il Comune costituisce indebitamento quanto stabilito dall'art. 3, comma 17, della legge 24 dicembre 2003, n. 350.
3. Per il Comune costituiscono investimenti quanto stabilito dall'art. 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2003, n. 350.
4. 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.
5. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare la prevedibile vita utile dell'investimento.
6. A seguito della decorrenza dell'applicazione della legge n. 243/2012, ai sensi dell'art. 10, comma 3, della legge n. 243/2012 medesima, le operazioni di indebitamento sono effettuate sulla base di apposite intese concluse in ambito regionale che garantiscano, per l'anno di riferimento, l'equilibrio della gestione di cassa finale nel complesso degli enti territoriali della Regione interessata, compresa la Regione stessa. Il Comune può in ogni caso ricorrere all'indebitamento nel limite delle spese per rimborsi di prestiti risultanti dal proprio bilancio di previsione finanziario.
7. Ai sensi dell'art. 1, comma 76, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, il debito derivante dai mutui è iscritto nel bilancio del Comune solamente nel caso in cui il Comune stesso assuma l'obbligo di corrispondere le rate di ammortamento all'istituto finanziatore, ancorché il ricavato del prestito sia destinato a un'amministrazione pubblica diversa.
8. Ai sensi del comma 7 del presente articolo, nel caso in cui il Comune sia beneficiario di un mutuo, ma le rate di ammortamento siano corrisposte all'ente finanziatore da un'amministrazione pubblica diversa, il Comune iscrive il ricavato del mutuo nelle entrate per trasferimenti in conto capitale con vincolo di destinazione agli investimenti.

## TITOLO IX – COLLABORAZIONE CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE

### ARTICOLO 108

#### Attività di collaborazione

1. Ai sensi dell'articolo 18 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, il Comune partecipa all'azione di contrasto all'evasione fiscale e contributiva, in attuazione dei principi di economicità, efficienza e collaborazione amministrativa, collaborando con l'Agenzia delle entrate nell'attività di accertamento fiscale e contributivo.
2. La partecipazione di cui al comma 1 è disciplinata da una apposita convenzione stipulata tra il Comune e l'Agenzia delle entrate.

### ARTICOLO 109

#### Riconoscimento della collaborazione del Comune

1. Gli importi riconosciuti dall'Agenzia delle entrate per la partecipazione di cui all'articolo 98 sono contabilizzati nel bilancio del Comune come trasferimento corrente da Amministrazioni centrali all'interno del titolo II dell'entrata.
2. La Giunta comunale delibera l'utilizzo e la destinazione degli importi di cui al comma 1.





# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

PROVINCIA DI BERGAMO

Via Casolini n. 7 – 24030 Terno d'Isola (BG)

Cod. Fisc. 82005730161 – P.IVA 00384900163

Tel. 035/4940001 fax 035/904498

E-mail: protocollo@comune.ternodisola.bg.it

## TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### ARTICOLO 110

#### **Norme generali sui provvedimenti**

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

### ARTICOLO 111

#### **Rinvio ad altre disposizioni**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il D.Lgs. n. 267/2000, nonché il D.Lgs. n. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Lombardia), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. n. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dall'Osservatorio sulla finanza e contabilità degli enti locali di cui all'art. 154 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché ai principi contabili emanati dall'Organismo italiano di contabilità (OIC).

### ARTICOLO 112

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

### ARTICOLO 113

#### **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 deliberazione n. 69 del 27/10/2006 e ss.mm.ii.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.