



Comune di Casatenovo  
**Provincia di Lecco**  
Settore Programmazione Economico Finanziaria

---

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**(art. 152 Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000)**

(Approvato con deliberazione consiliare n. 05 del 09.02.2017 esecutiva il 26.02.2017 )

## INDICE GENERALE

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

- Art. 1 Finalità del regolamento ed ambito di applicazione
- Art. 2 Servizio economico finanziario
- Art. 3 Il Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 4 Competenze dei Responsabili di Servizi in materia finanziaria e contabile

### **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE**

#### **SEZIONE I – Il sistema dei documenti di programmazione**

- Art. 5 Il sistema dei documenti di programmazione
- Art. 6 Linee programmatiche di mandato

#### **SEZIONE II – Documento unico di Programmazione (DUP)**

- Art. 7 Finalità – struttura e contenuto del DUP

#### **SEZIONE III – Bilancio di Previsione Finanziario (BPF)**

- Art. 8 Finalità – struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario
- Art. 9 Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio
- Art. 10 Allegati al Bilancio di Previsione Finanziario

#### **SEZIONE IV – Piano esecutivo di gestione (PEG)**

- Art. 11 Definizione del PEG
- Art. 12 Definizione di centro di responsabilità
- Art. 13 Obiettivi
- Art. 14 Capitoli e articoli
- Art. 15 Capitoli di entrata
- Art. 16 Capitoli di spesa
- Art. 17 Pareri sul piano esecutivo di gestione
- Art. 18 Predisposizione del piano esecutivo di gestione
- Art. 19 Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione – competenze del Segretario comunale
- Art. 20 Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione – competenze del responsabile del servizio finanziario
- Art. 21 Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione – competenze del responsabile della Giunta

#### **SEZIONE V – Fondo pluriennale vincolato (FPV)**

- Art. 22 Fondo pluriennale vincolato (FPV)

#### **SEZIONE VI – Fondi di Riserva**

- Art. 23 Fondo di riserva di competenza
- Art. 24 Fondo di riserva di cassa

**SEZIONE VII – Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali**

- Art. 25 Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Art. 26 Altri fondi per passività potenziali

**SEZIONE VIII– Percorso di approvazione del DUP e del BPF**

- Art. 27 Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione
- Art. 28 Documento unico di programmazione
- Art. 29 Nota di aggiornamento al DUP
- Art. 30 Il bilancio di previsione finanziario – Percorso di formazione
- Art. 31 Lo schema di bilancio di previsione ed i relativi allegati
- Art. 32 Sessione di Bilancio
- Art. 33 Pubblicità del Bilancio

**TITOLO III – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG**

- Art. 34 Variazioni di Bilancio
- Art. 35 Variazioni di Bilancio da parte della Giunta
- Art. 36 Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 37 Assestamento generale di bilancio
- Art. 38 Variazioni di Bilancio e di PEG: tempistiche
- Art. 39 Variazioni di Bilancio – trasmissione al tesoriere

**TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO**

**SEZIONE I – Entrate**

- Art. 40 Fasi dell'entrata
- Art. 41 Accertamento
- Art. 42 Riscossione e versamento
- Art. 43 Incaricati interni alla riscossione – versamento delle somme riscosse
- Art. 44 Incaricati interni alla riscossione – vigilanza sul loro operato
- Art. 45 Monitoraggio sulla gestione delle entrate
- Art. 46 Residui attivi

**SEZIONE II – Spese**

- Art. 47 Fasi della spesa
- Art. 48 Impegno di spesa
- Art. 49 Impegni relativi a spese di investimento
- Art. 50 Impegni pluriennali
- Art. 51 Prenotazione impegni di spesa
- Art. 52 Impegni di spesa non determinabili
- Art. 53 Registro delle fatture
- Art. 54 Liquidazione
- Art. 55 Ordinazione e pagamento
- Art. 56 Residui passivi

**SEZIONE III – Risultato di amministrazione**

- Art. 57 Risultato di amministrazione

## **TITOLO V – CONTROLLI**

### **SEZIONE I – Sistema dei controlli interni**

Art. 58 Raccordo con il sistema dei controlli interni

### **SEZIONE II – Controllo preventivo di regolarità contabile**

Art. 59 Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 60 Parere di regolarità contabile

Art. 61 Visto di regolarità contabile

### **SEZIONE III – Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP**

Art. 62 Deliberazioni non coerenti con il DUP

### **SEZIONE IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

Art. 63 Finalità ed oggetto

Art. 64 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 65 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 66 Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

## **TITOLO VI – TESORERIA**

Art. 67 Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 68 Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 69 Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 70 Anticipazione di tesoreria

Art. 71 Contabilità del servizio di tesoreria

Art. 72 Gestione di titoli e valori

Art. 73 Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Art. 74 Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

## **TITOLO VII – CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE**

Art. 75 Contabilità fiscale

Art. 76 Contabilità patrimoniale

Art. 77 Contabilità economica

Art. 78 Contabilità analitica

## **TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI**

Art. 79 Inventari ed uffici competenti

Art. 80 Inventari dei beni mobili ed aggiornamento

Art. 81 Inventari dei beni immobili ed aggiornamento

Art. 82 Ammortamento dei beni

Art. 83 Consegnetari dei beni

## **TITOLO IX – INVESTIMENTI ED INDEBITAMENTO**

Art. 84 Ricorso all'indebitamento

## **TITOLO X – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

- Art. 85 Agenti contabili
- Art. 86 Istituzione e funzionamento del servizio economato
- Art. 87 obblighi, vigilanza e responsabilità
- Art. 88 Funzioni aggiuntive del servizio economato – custodia beni ed oggetti rinvenuti sul territorio comunale

## **TITOLO XI – RENDICONTAZIONE**

### **SEZIONE I – La rendicontazione**

- Art. 89 Il sistema dei documenti di rendicontazione
- Art. 90 Il conto del Bilancio – Il conto economico – Lo Stato patrimoniale
- Art. 91 Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio
- Art. 92 Relazione sulla gestione
- Art. 93 La relazione di fine mandato
- Art. 94 Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione
- Art. 95 Pubblicità dei documenti di rendicontazione

### **SEZIONE II – Il bilancio consolidato**

- Art. 96 Finalità, struttura e contenuto del Bilancio consolidato
- Art. 97 Individuazione del perimetro del consolidato
- Art. 98 Definizione e approvazione del Bilancio consolidato
- Art. 99 Relazione sulla gestione consolidata

## **TITOLO XII – REVISIONE**

- Art. 100 Organo di revisione economico-finanziario
- Art. 101 Nomina dell'Organo di revisione economico-finanziario
- Art. 102 Funzioni dell' Organo di revisione economico-finanziario
- Art. 103 Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
- Art. 104 Compensi
- Art. 105 Limiti agli incarichi

## **TITOLO XIII – NORME FINALI**

- Art. 106 Entrata in vigore
- Art. 107 Rinvio ad altre disposizioni

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione**

*(art. 152 D.Lgs. 267/00)*

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con lo stesso D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.
5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 2 - Servizio economico finanziario**

*(art. 153 D.Lgs. 267/00)*

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il "Settore Programmazione Economico Finanziaria" dell'Ente che, per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è preposto ai servizi di Ragioneria; è organizzato in modo tale da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
  - a) programmazione;
  - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
  - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - d) gestione della liquidità e relativa programmazione dei pagamenti, tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali, e delle disponibilità di cassa dell'Ente;
  - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
  - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
  - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.

2. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 3 - Responsabile del Servizio finanziario**

*(art. 153 D.Lgs. 267/00)*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Responsabile di Servizio del “Settore Programmazione Economico Finanziaria” di cui al primo comma dell’art. 2.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
  - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
  - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
  - g) appone il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - h) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
  - i) effettua le segnalazioni obbligatorie al Sindaco, per relazionarlo al Consiglio Comunale, al Segretario comunale ed all’Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell’esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all’ente;
  - j) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l’esercizio delle loro funzioni.
3. Nell’esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinarie, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.
4. Se non diversamente disposto nel presente Regolamento, in caso di sua assenza o impedimento, valgono le disposizioni del vigente Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 4 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile**

*(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

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

- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- k) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (art.11, comma 6 , del D.Lgs. 118/2011)).

## TITOLO II – PROGRAMMAZIONE

### SEZIONE 1 – Il sistema dei documenti di programmazione

#### **Art. 5 - Il sistema dei documenti di programmazione**

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La **PIANIFICAZIONE STRATEGICA** è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
  - a) Il documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - b) la Relazione di inizio mandato;
  - c) il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione strategica.
3. La **PROGRAMMAZIONE OPERATIVA** è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello



(per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:

- a) il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione operativa;
  - b) il Bilancio di previsione finanziario (BPF);
  - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
  - d) Ogni altro documento di programmazione settoriale previsto dalla normativa vigente.
4. La **PROGRAMMAZIONE ESECUTIVA** è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 6 – Linee programmatiche di mandato.**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatorio 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.

#### **SEZIONE 2 – Documento unico di programmazione (DUP)**

##### **Art. 7 - Finalità – struttura e contenuto del DUP**

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) (art. 170 del D.Lgs. 267/00) costituisce:
  - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
  - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
  - c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).
2. Con il DUP l'ente:
  - a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
  - b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
  - c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
  - d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.
3. Il DUP è composto da due Sezioni:
  - a) **la Sezione strategica (SeS)**, che sviluppa ed aggiorna con cadenza annuale le linee programmatiche di mandato ed individua, in modo coerente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'Ente;
  - b) **la Sezione operativa (SeO)**, che sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, identificando gli obiettivi, associandoli a ciascuna missione e programma, individuando altresì le risorse finanziarie, strumentali ed umane.

### SEZIONE 3 - Bilancio di previsione finanziario (BPF)

#### **Art. 8 -Finalità - struttura e contenuto del BPF**

1. Il bilancio di previsione finanziario (BPF) rappresenta il documento:
  - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
  - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il BPF ha finalità:
  - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
  - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
3. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:
  - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
  - b) per le annualità successive le sole previsioni di competenza.
4. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

#### **Art. 9 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base del Decreto del Ministero degli interni del 23.12.2015, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D.Lgs. 118/11.

#### **Art. 10 - Allegati al bilancio di previsione finanziario**

1. Al BPF sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.

### SEZIONE 4 - Piano esecutivo di gestione (PEG)

#### **Art. 11 – Definizione del PEG**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il PEG 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:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;

- b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
  - g) autorizza la spesa;
  - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del bilancio di previsione.
4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario comunale.

### **Art. 12 - Definizione di centro di responsabilità**

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
- a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

### **Art. 13 – Obiettivi**

1. Il Piano esecutivo di gestione, per la parte programmatica, è articolato per obiettivi che, nel loro insieme, rappresentano il piano dettagliato degli obiettivi.
2. Gli obiettivi rappresentano l'unità elementare del PEG nella sua parte programmatica. Ciascun obiettivo deve raccordarsi in modo univoco con gli obiettivi operativi del DUP.
3. Gli obiettivi si distinguono in:
- Obiettivi strategici, direttamente discendenti dal DUP;
  - Obiettivi gestionali, legati all'attività ordinaria svolta per garantire l'erogazione dei servizi, che portano risultati di carattere permanente.
4. Gli obiettivi devono essere:
- significativi;
  - misurabili,
  - determinabili nel tempo.
5. Gli obiettivi devono essere corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori possono riguardare l'attività, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
- In tale senso sono finalizzati all'analisi:
- della quantità e tipologia dell'attività (attività);
  - del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
  - del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza);
  - della capacità di far fronte con i proventi ai costi sostenuti per l'erogazione dei servizi (economicità).

### **Art. 14 - 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 almeno al quarto livello dei conti finanziari di cui all'articolo 157 del TUEL.

#### **Art. 15 - 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:
  - a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
  - b) centro di responsabilità che utilizza l'entrata;
  - c) eventuali vincoli di destinazione e rilevanze ai fini Iva.
2. Il Responsabile di servizio 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, così come specificato nell'art.4 del regolamento.
3. Il Responsabile di servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

#### **Art. 16- 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:
  - a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
  - b) centro di responsabilità che utilizza la spesa;
  - c) eventuali vincoli di utilizzo, collegamento con entrate vincolate, rilevanza ai fini Iva..
2. Il Responsabile di servizio che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il Responsabile di servizio 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.
4. Il Responsabile di servizio è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 17 - Pareri sul piano esecutivo di gestione**

6. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale 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;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
7. Sono allegati agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili di servizio, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

**Art. 18 - Predisposizione del piano esecutivo di gestione**

1. L'illustrazione grafica del procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione è allegata al presente regolamento ed è da considerarsi parte integrante.

**Art. 19- Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione – competenze del Segretario comunale**

1. Entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta, sulla base dei programmi previsti nel DUP approva, su proposta del Segretario Comunale, il PEG della durata pari al Bilancio di Previsione.
2. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio il Segretario comunale:
  - a) promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i Responsabili di servizio di ciascun centro di responsabilità;
  - b) provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi del Documento Unico di Programmazione.

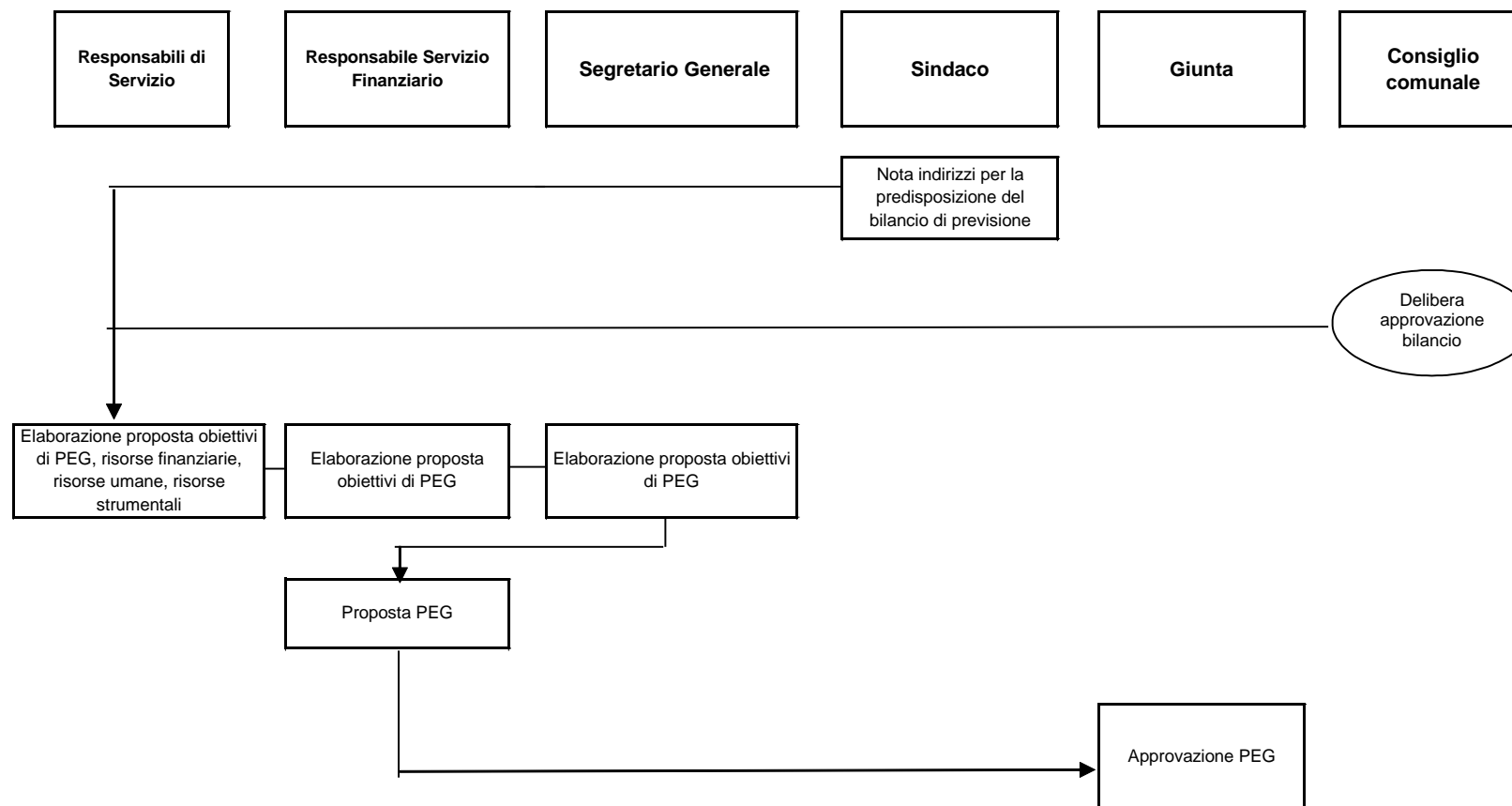
**Art. 20 - Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione – competenze del Responsabile del Servizio finanziario.**

1. Sulla base degli obiettivi e delle risorse così definiti, il Responsabile del Servizio finanziario elabora la proposta di PEG e provvede ad inviarla alla Giunta.

**Art. 21 - Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione – competenze della Giunta**

1. La Giunta verificata la congruità della proposta di PEG con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione del bilancio e con gli indirizzi del Consiglio Comunale di cui al Documento Unico di Programmazione, approva il piano esecutivo di gestione.
2. Per esigenze operative ed amministrative all'approvazione del budget finanziario e degli obiettivi di gestione la Giunta può provvedere con due atti separati, fatto salvo il rispetto del termine dell'art. 169, 1<sup>^</sup> comma del D.Lgs 267/2000.
3. Durante l'esercizio provvisorio, nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione ed in assenza dell'adozione del PEG, la gestione, a decorrere dal 1<sup>^</sup> gennaio, è assicurata mediante un provvedimento della Giunta comunale che autorizzi i Responsabili di servizio alla gestione secondo le regole della gestione provvisoria, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Descrizione del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione



SEZIONE 5 - Fondo pluriennale vincolato (FPV)

**Art. 22 - Fondo pluriennale vincolato (FPV)**

1. Il fondo pluriennale vincolato (FPV) è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
  - a) entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
  - b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
  - c) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
  - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del crono programma vigente;
  - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del crono programma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.
5. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile del Servizio finanziario, sentito il Responsabile del servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del crono programma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste dall'art.175, comma 5 quater lettera b) del D.Lgs. 267/2000.
6. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziare ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle

risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili.

7. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
8. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
  - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

## SEZIONE 6 - Fondi di riserva

### **Art. 23 - Fondo di riserva di competenza**

*(art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)*

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale da trasmettere, a cura del Servizio finanziario, al Consiglio Comunale, per la comunicazione di cui all'art. 166, comma 2, del D.Lgs 267/2000, nella prima seduta successiva all'adozione del provvedimento;
3. La comunicazione all'organo consiliare avviene con la presentazione della deliberazione dell'Organo esecutivo nella motivazione della quale sono analizzate le esigenze straordinarie di Bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente.



### **Art. 24 -Fondo di riserva di cassa**

*(art. 166, c. 2 quater , D.Lgs. 267/00)*

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione “Fondi ed accantonamenti”, all'interno del programma "Fondo di Riserva", è iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare, a cura del Servizio Finanziario, al Consiglio comunale, nella prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.
3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

### SEZIONE 7 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

#### **Art. 25 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all'interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b) in sede di variazioni al Bilancio che comportino modifiche agli stanziamenti di Entrata considerate di dubbia e difficile esazione;
  - c) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.

6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili di servizio trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

#### **Art. 26 - Altri fondi per passività potenziali**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. I fondi sono utilizzati con deliberazione della Giunta comunale e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno; la deliberazione che utilizza tali fondi è comunicata, a cura del Servizio Finanziario, al Consiglio comunale, nella prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.
4. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

#### **SEZIONE 8 - Percorso di approvazione del DUP e del BPF**

##### **Art. 27 - Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione**

*(art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)*

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva i documenti finanziari osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/2011.

##### **Art. 28 – Documento unico di programmazione**

*(art. 170, c. 1 D.Lgs. 267/00)*

1. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. 118/2011.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 30 settembre e comunque in tempo utile per l'approvazione della successiva eventuale nota di aggiornamento; la presentazione avviene mediante deposito sul Sito Web istituzionale, accessibile da parte di ciascun consigliere attraverso l'uso dell'apposito codice in proprio possesso. Di tale deposito i medesimi consiglieri vengono informati a mezzo di posta elettronica certificata.
3. Nell'ipotesi in cui, per problemi tecnici, il predetto deposito non possa essere eseguito nei termini, la documentazione di cui al comma precedente verrà messa a disposizione dei

Consiglieri comunali a mezzo Posta Elettronica Certificata, ovvero in formato elettronico, a mezzo del messo comunale o di altro dipendente incaricato, nell'ipotesi in cui anche tale modalità di consegna non possa essere eseguita (esemplificativamente per mancanza del collegamento ad Internet).

4. E' fatta comunque salva la possibilità, per i Consiglieri comunali, di poter visionare l'intera documentazione presso il Servizio Finanziario dell'Ente con esclusione della possibilità di richiesta di copia cartacea nel rispetto delle vigenti norme in materia di amministrazione digitale.
5. Il documento è inviato, ai soli fini conoscitivi, anche all'Organo di revisione contabile che ne rilascerà il parere in sede di approvazione.
6. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione.
7. Al fine della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dai pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/2000, ai fini della conformità con gli obiettivi strategici ed operativi e della conformità con il quadro normativo vigente. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione.
8. La deliberazione del Consiglio Comunale può tradursi:
  - In un'approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio;
  - In una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva Nota di aggiornamento.
9. Il Consiglio delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale Nota di aggiornamento.
10. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Comunale; il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario
11. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo s'intendono ridefiniti riguardo alla nuova scadenza.

### **Art. 29 – Nota di aggiornamento al DUP**

*(art.174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)*

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie ed operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.
2. Di conseguenza, la Nota di aggiornamento al DUP **può non essere presentata** se si verificano entrambe le seguenti condizioni:
  - Il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - Non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di Nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.

4. La Nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta comunale unitamente all'approvazione dello schema di Bilancio di Previsione.
5. La nota di aggiornamento può essere oggetto di emendamenti ed a tal fine si applica la disciplina di cui al precedente art. 28.
6. Il Consiglio Comunale approva la Nota di aggiornamento al DUP ed il Bilancio di Previsione con distinti e separati atti deliberativi.
7. La deliberazione che approva il Bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la Nota di aggiornamento al DUP.

### **Art. 30 – Il bilancio di previsione finanziario – Percorso di formazione**

*(art. 174 D.Lgs. 267/00)*

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale, dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sulla base dei risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, avvia il percorso di formazione del Bilancio individuandone gli indirizzi fondamentali.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario definisce preliminarmente:
  - Le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
  - Gli eventuali limiti ed i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente, o prevista per il periodo interessato dal Bilancio in via di formazione;
3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politici programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:
  - La manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
  - I criteri e gli indirizzi ai quali i Responsabili di Servizio devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di Bilancio e del piano esecutivo di gestione.
4. Il percorso di formazione del Bilancio è gestito dal Segretario comunale, sulla base delle indicazioni della Giunta comunale, anche mediante convocazione di apposite Conferenze dei Responsabili di Servizio.
5. Il Servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, ne verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario da trasmettere alla Giunta per l'individuazione delle priorità, nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio, e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di Bilancio o imposti da altre norme.
6. La parte terminale del percorso di formazione del Bilancio comprende:
  - La definizione finale degli obiettivi gestionali e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili di Servizio;
  - La stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati;

Tale fase deve concludersi entro il 31 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

### **Art. 31 – Lo schema di Bilancio di previsione ed i relativi allegati**

*(art. 174 D.Lgs. 267/00)*

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
3. Gli atti come sopra approvati vengono trasmessi all'Organo di revisione contabile per il parere di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
4. L'Organo di revisione contabile rilascia il proprio parere entro 20 giorni dal ricevimento dei documenti di cui sopra.
5. Lo schema di Bilancio di Previsione finanziario unitamente ai relativi allegati, alla nota di aggiornamento al DUP ed alla Relazione rilasciata dall'Organo di revisione del Comune, sono presentati al Consiglio Comunale entro il 15 dicembre mediante deposito sul sito web istituzionale, accessibile da parte di ciascun Consigliere mediante l'uso dell'apposito codice in proprio possesso; di tale avvenuta pubblicazione i medesimi saranno informati a mezzo di posta elettronica certificata.
6. Nell'ipotesi in cui, per problemi tecnici, il predetto deposito non possa essere eseguito nei termini, la documentazione di cui al comma precedente verrà messa a disposizione dei Consiglieri comunali a mezzo Posta Elettronica Certificata, ovvero in formato elettronico, a mezzo del messo comunale o di altro dipendente incaricato, nell'ipotesi in cui anche tale modalità di consegna non possa essere eseguita (esemplificativamente per mancanza del collegamento ad Internet).
7. E' fatta comunque salva la possibilità, per i Consiglieri comunali, di poter visionare l'intera documentazione presso il Servizio Finanziario dell'Ente con esclusione della possibilità di richiesta di copia cartacea nel rispetto delle vigenti norme in materia di amministrazione digitale.
8. L'approvazione del Bilancio di Previsione e dei relativi allegati deve avvenire entro il termine previsto dall'art. 151 del D.Lgs. 267/2000.
9. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del Bilancio di Previsione venga fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, i precitati termini vengono conseguentemente adeguati.

### **Art. 32 – Sessione di Bilancio**

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

2. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, almeno 5 (cinque) giorni prima della data prevista per l'approvazione del Bilancio, emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio;
3. Gli emendamenti, a pena di inammissibilità:
  - a. dovranno essere redatti in forma scritta;
  - b. non potranno determinare squilibri di bilancio: dovranno essere corredati da una breve relazione che indichi il rispetto di tutti gli equilibri di bilancio individuando le fonti di copertura delle eventuali maggiori spese.
4. Gli emendamenti che risultano inammissibili ai sensi del presente comma sono corredati da apposita dichiarazione del Responsabile Finanziario e non vengono posti né in discussione né in votazione.
5. Le proposte di emendamento come sopra pervenute, al fine di essere poste in discussione ed in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 nonché il parere dell'organo di revisione, ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di Bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri devono essere resi almeno 2 (due) giorni prima della data prevista per l'approvazione del Bilancio di previsione e depositati, unitamente alla relativa istruttoria, sul Sito Web istituzionale dell'Ente con le modalità individuate al precedente art. 31.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato; nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
7. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 2.
8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
9. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
10. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.

### **Art. 33 – Pubblicità del Bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del Bilancio e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione sul Sito Istituzionale nell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

### TITOLO III – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

#### **Art. 34 – Variazioni di bilancio**

*(art. 175 D.Lgs 267/2000)*

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. A tal fine, i Responsabili di Servizio, verificata la necessità di una variazione alle risorse finanziarie loro assegnate, presentano per iscritto apposita richiesta opportunamente motivata all'Amministrazione comunale ed al Responsabile del Servizio Finanziario per l'analisi di fattibilità e per la predisposizione della conseguente istruttoria.
3. Le variazioni sono di competenza **dell'organo consiliare** salvo quelle previste:
  - dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo.
  - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Per la presentazione di emendamenti si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 32.
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. Il Consiglio, nel caso dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

#### **Art. 35 – Variazioni di bilancio da parte della Giunta**

*(art. 175, comma 5 bis e ter, D.Lgs 267/2000)*

1. Sono di competenza della giunta:
  - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL;
  - b) 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:
    - 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 compensative del piano esecutivo di gestione fra i capitoli di spesa del medesimo

- macroaggregato riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale;
- variazioni delle dotazioni di cassa;
  - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.
  - variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione, a cura del Servizio Finanziario, al Consiglio Comunale nella prima seduta utile convocata successivamente all'adozione degli atti da parte della Giunta comunale.

### **Art. 36– Variazioni di competenza del Responsabile del servizio Finanziario**

*(art.175, comma 5 quater, D.Lgs. 267/2000)*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, effettuate oltre i termini di approvazione del rendiconto;
- c) variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi;
- f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste in sede di riaccertamento ordinario dei residui, di competenza della Giunta Comunale.

2. Le variazioni di cui ai Punti b) ed f) sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Servizio Finanziario, attraverso l'invio per posta elettronica ai singoli assessori dell'elenco delle variazioni adottate.

### **Art. 37 – Assestamento generale di bilancio**

*(art. 175, comma 8, D.Lgs. 267/200)*

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione del programma prefissati.
2. L'assestamento generale di bilancio è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.



3. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove se ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a disposizione.
4. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili preposti ai centri di responsabilità e delle indicazioni della Giunta.
5. Per la presentazione di emendamenti si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 32.

**Art. 38 – Variazioni di Bilancio e di Peg: tempistiche**

*(art. 175 c. 3 e 9 D.Lgs. 267/2000)*

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:
  - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
  - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono state previste;
  - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
  - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
  - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.
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 sino al 31 dicembre di ciascun anno.

**Art. 39 – Variazioni di bilancio – trasmissione al Tesoriere**

*(art. 175 c. 9bis D.Lgs. 267/2000)*

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.
2. Sono altresì trasmesse al tesoriere :
  - a) Le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) Le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

## TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

### SEZIONE 1 - Entrate

#### **Art. 40 - Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
  - a) L'accertamento;
  - b) La riscossione;
  - c) Il versamento.

#### **Art. 41 - Accertamento**

*(art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.
5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
  - a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
  - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;

- e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
6. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata accerta, **con propria determinazione**, il credito, sulla base:
    - a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
    - b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
    - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
    - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
    - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
  7. La determinazione di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria ed è trasmessa, non appena sottoscritta ed adottata, al Responsabile del Servizio Finanziario per gli adempimenti di cui al successivo comma 11, da effettuarsi entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione.
  8. Per esigenze operative ed informatiche i Responsabili di servizio sottopongono preventivamente, alle verifiche contabili del Servizio Finanziario, le determinazioni di accertamento prima di provvedere alla loro formale adozione.
  9. L'atto di cui al comma 7 deve indicare obbligatoriamente:
    - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
    - b) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
    - c) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
    - d) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
    - e) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità.
  10. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
  11. Il Responsabile del Servizio finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:
    - a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali, rilasciando apposito visto sull'atto stesso nei termini di cui al precedente comma 7;
    - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade.
  12. Si soprassiede dall'adozione dell'Atto di cui al comma 7 per le entrate riscosse direttamente per cassa.
  13. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e di indirizzo, non dispongono accertamenti di entrata. Gli accertamenti di entrata, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili di Servizio.
  14. Tutti i passaggi di cui ai precedenti commi avvengono tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene con modalità digitale.

#### **Art. 42 - Riscossione e versamento**

*(artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. Tutte le entrate sono riscosse a mezzo di ordinativi di incasso trasmessi dall'Ente al Tesoriere nelle forme e nei tempi stabiliti dalla convenzione di affidamento del servizio di tesoreria.

2. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
  - a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
  - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
  - c) a mezzo di incaricati della riscossione, a ciò autorizzati con espresso provvedimento;
  - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.) che confluiscono direttamente sul conto di Tesoreria;
  - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3 del Dlgs. n. 267/2000.
4. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario come individuato dall'articolo 3 del presente Regolamento e nel caso di assenza o impedimento del predetto Responsabile, da un suo delegato, con firma che può anche essere effettuata con modalità digitale.
6. Il servizio finanziario provvede, al momento della trasmissione degli Ordinativi al tesoriere, alle operazioni di contabilizzazione degli stessi mediante apposita distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
7. La distinta di cui al comma precedente, che può essere sottoscritta anche in modalità digitale, è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.
8. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dello stesso, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendone la regolarizzazione.
9. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad inoltrare al Responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata i sospesi come sopra comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di Reversale. I responsabili delle entrate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata ed il relativo accertamento affinché il Servizio Finanziario provveda all'emissione della Reversale. La regolarizzazione dei sospesi di tesoreria viene effettuata direttamente dal Responsabile del Servizio Finanziario nel caso in cui sia da subito in grado di verificare l'esatta imputazione dell'entrata.
10. Le disponibilità dei conti correnti postali intestati al tesoriere comunale, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria nel più breve tempo possibile e comunque con una cadenza temporale non superiore a 20 giorni;
11. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
12. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

**Art. 43 - Incaricati interni alla riscossione – versamento delle somme riscosse**

*(art. 181, c. 3 D.Lgs. 267/00)*

1. Gli incaricati interni della riscossione, designati come agenti contabili con provvedimento della Giunta comunale, sono tenuti ad effettuare, entro il quinto giorno non festivo dalla loro riscossione, il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale, per il tramite del Servizio Economato.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 500,00, l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria comunale, sempre per il tramite del Servizio Economato, anche prima dei termini previsti al comma precedente.
3. I predetti incaricati, in quanto personalmente responsabili delle somme avute in consegna, sono tenuti a conservarle nelle apposite casseforti/armadi di sicurezza all'uopo a disposizione.

**Art. 44 - Incaricati interni alla riscossione – vigilanza sul loro operato**

*(art. 233 D.Lgs. 267/00)*

1 Gli incaricati interni alla riscossione predispongono, con cadenza trimestrale, apposito rendiconto dal quale risultino le riscossioni effettuate ed i successivi versamenti eseguiti in tesoreria, da sottoporre alla verifica dell'Organo di revisione, con la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario, in occasione delle verifiche ordinarie di cassa. di cui al successivo art. 74

2. Gli incaricati interni della riscossione, soggetti alla giurisdizione contabile della Corte dei Conti, sono personalmente responsabili delle somme avute in consegna e ne rispondono secondo le norme civili, penali e contabili vigenti.

**Art. 45 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate**

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario, per i successivi provvedimenti di competenza, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

**Art. 46 - Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.

4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme; a seguito di tale verifica danno comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, per le rilevazioni contabili conseguenti:
  - a) dei residui attivi da confermare per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) dei residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicandone le motivazioni;
  - c) dei residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.Gli stessi rilasciano apposita Dichiarazione dalla quale risulta il compimento delle operazioni di verifica di cui sopra, da richiamare nella deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui di cui al comma successivo.
7. Sulla base della verifica come sopra effettuata da ciascun Responsabile, il Responsabile del Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

## SEZIONE 2 - Spese

### **Art. 47 - Fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - a) l'impegno;
  - b) la liquidazione;
  - c) l'ordinazione;
  - d) il pagamento.

### **Art. 48 - Impegno di spesa**

*(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)*

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a) la somma da pagare;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza del debito;
  - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;

- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Sono abilitati ad assumere e sottoscrivere tutti gli impegni di spesa i Responsabili di servizio dell'Ente. Agli atti di impegno, definiti "Determinazioni", si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 151, 4<sup>a</sup> comma, del D.Lgs 267/2000. In caso di assenza del responsabile di servizio, all'adozione ed alla sottoscrizione degli atti di impegno provvede il Segretario Comunale dell'Ente.
  3. Le determinazioni sono classificate con un sistema di raccolta informatico che garantisce la data certa di emanazione e l'Ufficio di provenienza; ogni singolo Settore provvede direttamente ed in modo separato ed autonomo a numerare progressivamente, per ogni anno solare, le determinazioni adottate. Il sistema di raccolta attribuisce altresì alle determinazioni una numerazione generale, unica per tutto l'Ente. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione ai sensi delle vigenti disposizioni.
  4. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto e il rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
    - a) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
    - b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
    - c) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
    - d) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
    - e) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000.
  5. L'impegno è assunto dal Responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
  6. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse, contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9 del D.Lgs 267/2000, al Servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi dalla data di trasmissione.
  7. Per esigenze operative ed informatiche, i Responsabili di servizio sottopongono preventivamente, alla verifica contabile del Servizio Finanziario, gli atti di impegni di spesa, prima di provvedere alla loro formale adozione.
  8. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 20 dicembre di ciascun anno.
  9. I passaggi di cui ai precedenti commi avvengono tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene con modalità digitale.
  10. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
    - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
    - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
    - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata

dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

11. Per le spese correlate alle entrate del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", all'assunzione dell'impegno si provvede in corrispondenza e nei limiti dell'accertamento/riscossione della corrispondente entrata.
12. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal responsabile del servizio competente.
- ~~13.~~ Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e di indirizzo, non dispongono impegni di spesa. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili di Servizio. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
14. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
15. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.
16. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

#### **Art. 49 - Impegni relativi a spese di investimento**

*(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)*

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al crono programma:
  - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
  - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo crono programma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del crono programma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento



della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazioni deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

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

#### **Art. 50 - Impegni pluriennali**

*(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)*

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - a) 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;
  - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza al Consiglio, a cura del Servizio Finanziario, nella prima seduta utile convocata ad inizio di ciascun esercizio finanziario.

#### **Art. 51 - Prenotazione di impegno di spesa**

*(art. 183, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. Durante la gestione possono essere prenotati impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento. Tale fase eventuale della spesa risulta:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Con apposita determinazione i Responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
  - a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Agli atti di prenotazione di impegno di spesa si applicano le disposizioni di cui precedente art 48.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso 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.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. 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 ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

#### **Art. 52 – Impegni di spesa non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio 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.
2. E' fatto obbligo ai Responsabili di Servizio di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il 31/10 di ogni anno, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa mediante propria determina integrativa.

#### **Art. 53 - Registro delle fatture**

*(art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)*

1. Il responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare o a rifiutare le fatture elettroniche previa verifica:
  - a) della regolarità contabile e fiscale;
  - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, inesattezze e dati mancanti ritenuti indispensabili per le esigenze informative concordate tra l'Ente ed il fornitore, quali la mancata o errata indicazione del codice CIG e CUP (qualora previsti), l'indicazione del regime fiscale IVA applicato, l'applicazione di marche da bollo, ove previsto.

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

#### **Art. 54 – Liquidazione**

(art. 184 D.Lgs. 267/00)

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso provvedimenti di liquidazione della spesa.
2. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
3. La liquidazione avviene mediante la predisposizione di provvedimenti denominati "Atti di liquidazione". Alla loro numerazione, unica per tutto l'Ente, provvede il Servizio finanziario; il sistema di raccolta garantisce, tuttavia, l'individuazione della cronologia degli atti ed il servizio di provenienza. Al Servizio Finanziario è altresì demandato il compito della relativa archiviazione/conservazione. Sono immediatamente eseguibili e non sono soggetti a pubblicazione.
4. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta 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 stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
5. Alla liquidazione dei provvedimenti eventualmente riservati alla competenza della Giunta comunale provvede il responsabile di Servizio cui fa capo il relativo procedimento; nel caso in cui il provvedimento adottato non sia riconducibile ad uno specifico responsabile, provvede, per competenza generale e residuale, il Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria complessiva dell'Ente al medesimo affidate ai sensi del presente regolamento.
6. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

7. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
8. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
9. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
10. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
  - d) verifica la regolarità contributiva mediante acquisizione del DURC;
  - e) verifica la rispondenza del CIG e CUP con quelli risultanti dall'atto dell'assunzione del relativo impegno di spesa;Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.
11. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
12. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
  - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - b) le generalità del creditore o dei creditori;
  - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
  - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
  - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale, qualora non già indicate in altra documentazione allegata all'atto;
  - f) la dichiarazione dell'esistenza agli atti del documento unico di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, in corso di validità;
  - g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata;
  - h) il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa, vigente tempo per tempo, per la pubblicazione dei soggetti beneficiari nel sito istituzionale dell'ente nonchè, in caso di erogazione di contributi, l'applicabilità, o meno, debitamente documentata, della ritenuta di acconto di cui all'art. 28 comma 2 del DPR 600/1973;
13. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
14. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.
15. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del servizio proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;

16. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
17. Il Servizio Finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto rilasciato il proprio visto di controllo e riscontro:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
  - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
  - e) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
18. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.
19. I passaggi di cui ai precedenti commi avvengono tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene con modalità digitale.

#### **Art. 55 - Ordinazione e pagamento**

*(art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)*

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario rispettando l'ordine di arrivo degli Atti di liquidazione presso il servizio medesimo.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento, debitamente evidenziate dal Responsabile di Servizio competente, può essere data priorità all'emissione dei mandati di pagamento in casi particolari, quali, a titolo esemplificativo:
  - a) La necessità di rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
  - b) La previsione di un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali) in caso di ritardato pagamento;
  - c) L'inefficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione) in caso di mancato rispetto di una scadenza.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, o da un suo delegato, con firma che può anche essere effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono obbligatoriamente contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs 267/2000.
6. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
7. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva

emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

8. Il servizio finanziario provvede, al momento della trasmissione dei Mandati al tesoriere, alle operazioni di contabilizzazione degli stessi mediante apposita distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
9. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
10. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
11. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 20 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
12. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore.
13. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

#### **Art. 56 - Residui passivi**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente art. 48.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

6. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
9. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme; a seguito di tale verifica danno comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, per le rilevazioni contabili conseguenti:
  - a) dei residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
  - b) dei residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - c) dei residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

Gli stessi rilasciano apposita Dichiarazione dalla quale risulti il compimento di tali operazioni di verifica, da richiamare nella deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui di cui al comma successivo.

7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
9. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, per le quali la relativa fattura non sia pervenuta entro il 28 febbraio, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
10. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

### SEZIONE 3 – Risultato di amministrazione

#### **Art. 57 - Risultato di amministrazione**

*(art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)*

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non

regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

4. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
5. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
6. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a se stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.
7. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, può essere utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:
  - a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
  - b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - c) per il finanziamento di spese di investimento;
  - d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
  - e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.
8. L'avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in anticipazione di Tesoreria o abbia utilizzato entrate a destinazione vincolata, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
9. Le quote del risultato presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a se stanti dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentita, sulla base di una relazione documentata del Responsabile competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente.



10. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:
  - a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
  - b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
  - c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione determinata;
  - d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio. L'indicazione del vincolo nel risultato di amministrazione per le entrate vincolate che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.
11. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ai sensi del comma 6, entro il 31 gennaio la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Se la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato.
12. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte della Giunta. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.
13. Le quote del risultato presunto derivante dall'esercizio precedente costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente possono essere utilizzate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate, con provvedimento di variazione al bilancio, se la verifica di cui al comma 12 e l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.
14. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione.

## TITOLO V – CONTROLLI

### SEZIONE 1 - Sistema dei controlli interni

#### **Art. 58 - Raccordo con il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Legge 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
  - a. controllo preventivo di regolarità contabile:
    - parere di regolarità contabile;
    - visto attestante la copertura finanziaria;
  - b. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
  - c. controlli sugli equilibri finanziari:
    - monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
    - monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
    - segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
    - salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d. riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
  - e. verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

### SEZIONE 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile

#### **Art. 59 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
  - a) il rilascio del parere di regolarità contabile; sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere;
  - b) il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno, nonché sui decreti del Sindaco che comportino l'impegno o la liquidazione di spesa.

#### **Art. 60 - Parere di regolarità contabile**

*(art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)*

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere riguardano:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;

- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione. E' sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.
  3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
  4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
  5. 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 Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
  6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
  7. L'organo deputato ad 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.

#### **Art. 61 - Visto di regolarità contabile**

*(art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)*

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza, e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.
7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'art. 60 comma 4.

### SEZIONE 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP

#### **Art. 62 - Deliberazioni non coerenti con il DUP**

*(art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)*

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
  - a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
  - b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei Servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

SEZIONE 4 - Controllo sugli equilibri finanziari

**Art. 63 - Finalità ed oggetto**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario, con la vigilanza dell'Organo di Revisione, e prevede il coinvolgimento attivo degli Organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
4. Questi ultimi, in particolare, sono obbligati a segnalare le prospettive di minori entrate/maggiori spese, con riferimento sia alla gestione della competenza, sia alla gestione dei residui, che potrebbero verificarsi tenuto conto di nuovi fattori intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio di Previsione e del Rendiconto di gestione;
5. Con cadenza triennale, ed in coincidenza con le operazioni di verifica ordinaria di cassa di cui al successivo art. 74 il Responsabile del Servizio finanziario provvede all'esame, anche tenuto conto delle eventuali comunicazioni di cui al comma 4:
  - a) dell'andamento della gestione di competenza (accertamenti ed impegni) dei capitoli di Bilancio e della contestuale verifica del permanere degli equilibri di parte corrente, in conto capitale, dei servizi per conto terzi, tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
  - b) dell'andamento della gestione dei residui attivi e passivi, anche sulla base di comunicazioni da richiedere ai Responsabili di Servizio assegnatari dei medesimi, e della contestuale verifica del permanere degli equilibri di cui sopra;
  - c) dell'andamento della gestione di cassa tenuto altresì conto dell'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel corso dell'esercizio finanziario;
  - d) degli equilibri relativi ai vincoli di finanza pubblica;
  - e) dell'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali dell'Ente e dei relativi effetti per il Bilancio dell'Ente.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed i dati raccolti in un breve e sintetico Verbale, vistato dall'Organo di revisione, da trasmettersi, entro 5 giorni dalla chiusura della verifica, unitamente al resoconto della verifica di cassa, ai Responsabili di settore ed alla Giunta comunale
7. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del successivo art. 64 del presente regolamento.

**Art. 64 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario**

*(art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)*

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'art. 63, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 4, c. 1, lett. e), o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile

del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.

2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, per relazionarlo al Consiglio Comunale dell'Ente, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'art. 61.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 65 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

*(art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)*

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti previsti dall'art. 193, comma 2, del Tuel necessari a garantirne il pareggio.
2. A tal fine, ciascun Responsabile di Servizio dovrà provvedere alla verifica dei capitoli al medesimo assegnati, sia di Entrata sia di Spesa, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa, comunicando le conseguenti informazioni al Responsabile del Servizio Finanziario per i successivi adempimenti.
3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, eventuali richieste di modifiche alle dotazioni degli stanziamenti dovranno essere debitamente motivate; per quanto riguarda la gestione dei residui, i Responsabili dovranno verificare la sussistenza del titolo giuridico dei crediti/debiti e del mantenimento, o meno, nel Conto del Bilancio dei relativi accertamenti/impegni di spesa; per quanto riguarda la Cassa, i Responsabili dovranno prendere atto degli incassi e dei pagamenti programmati fino al 31 dicembre dell'esercizio in corso.
4. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario, entro i termini di cui all'art. 64 comma 4.

#### **Art. 66 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

*(art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)*

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui al precedente art. 65.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene

effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.

3. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
  - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il Segretario Comunale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.
8. In ogni caso, i Responsabili di servizio hanno l'obbligo di rilasciare apposita Dichiarazione dalla quale risulti, o meno, la sussistenza di debiti fuori Bilancio, in occasione dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio e della Salvaguardia degli equilibri di Bilancio.

## TITOLO VI – TESORERIA

### **Art. 67 - Affidamento del servizio di Tesoreria**

*(art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)*

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio comunale, mediante procedura aperta, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il Tesoriere deve garantire un proprio sportello operativo sul territorio comunale.
3. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

4. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

**Art. 68 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

*(artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00)*

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

**Art. 69 - Attività connesse al pagamento delle spese**

*(art. 213, D.Lgs. 267/00)*

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva dei pagamenti così distinta:
  - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
8. Il tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti che avvengono tramite il circuito PAGOPA. Le relative modalità sono concordate, per iscritto, con l'Ente.



### **Art. 70 - Anticipazione di Tesoreria**

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

### **Art. 71 - 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.

### **Art. 72 - Gestione di titoli e valori**

*(art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
  - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
  - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I movimenti in numerario per depositi cauzionali e per spese contrattuali e d'asta sono rilevati con imputazione ai servizi per conto terzi e regolarizzati con l'emissione dei relativi ordinativi di entrata e di uscita, sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili di servizio competenti.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio competente.
4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.

### **Art. 73 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza**

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 dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.LGS. 267/00.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione,
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Art. 74 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

*(artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)*

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

### TITOLO VII – CONTABILITA' ECONOMICO – PATRIMONIALE

#### **Art. 75 – Contabilità fiscale**

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

#### **Art. 76 – Contabilità patrimoniale**

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

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) il riepilogo generale degli inventari;
  - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - d) contabilità di magazzino.
3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato

#### **Art. 77 – Contabilità economica**

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

#### **Art. 78 - Contabilità analitica**

1. L'ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.
3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

### **TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI**

#### **Art. 79 – Inventari ed Uffici competenti**

*(Art. 230 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente si procede ogni anno all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e dei debiti di pertinenza dell'Ente, nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti.
2. I beni mobili ed immobili di cui al comma precedente sono iscritti nel registro degli Inventari tenuto in forma analitica mediante sistemi informatici, dal Servizio Economato dell'Ente, sulla scorta delle movimentazioni risultanti dalla Contabilità Finanziaria dell'Ente

e delle indicazioni che dovranno essere fornite tempestivamente dai singoli incaricati consegnatari e, comunque in tempo utile per gli aggiornamenti annuali degli inventari.

3. Al fine della redazione dell'inventario, il Servizio Economato procede, almeno una volta all'anno, per permettere la redazione del Conto Patrimoniale da allegare al rendiconto della gestione dell'Ente, alla determinazione del valore da assegnare ai beni sulla base delle disposizioni previste dagli artt. 229 e 230 del D.Lgs. 267/2000.
4. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo quali mobili e arredamento, macchine d'Ufficio, computer, attrezzature, automezzi.
5. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (riviste, manuali, oggetti fragili, biancheria, vestiario ed equipaggiamento del personale, ecc).
6. Ai fini della corretta determinazione dei beni mobili ed immobili inventariabili, si iscrivono a maggior valore le opere di manutenzione straordinaria.
7. Al fine della redazione del rendiconto della gestione, il servizio Economato invia al Servizio Finanziario le risultanze della valutazione dei beni mobili ed immobili iscritti nell'inventario.

#### **Art. 80 – Inventari dei beni mobili ed aggiornamento**

*(Art. 230 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Nell'inventario generale dei beni mobili sono indicati i Responsabili di Servizio ai quali i beni sono destinati, nonché i soggetti consegnatari dei beni di cui al successivo art. 83.
2. Ai fini di consentirne l'inventariazione, il consegnatario dei beni acquistati dall'Ente è tenuto a comunicare al Servizio Economato l'esatta ubicazione del bene mediante apposita dichiarazione sottoscritta dal consegnatario stesso ed allegata alla fattura di acquisto.
3. La comunicazione di cui sopra dovrà altresì essere effettuata in caso di spostamenti di beni mobili già acquisiti al patrimonio dell'Ente o dismissione degli stessi.
4. Le mancate comunicazioni di cui ai commi precedenti, costituiscono elemento di valutazione della performance individuale del responsabile di Servizio in qualità di consegnatario dei beni.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili perché fuori uso, per perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del Responsabile di Servizio.
6. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento a danno del Responsabile.
7. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti gratuitamente ad associazioni di promozione sociale operanti sul territorio, ad organismi di volontariato, di protezione civile ed alle istituzioni scolastiche.
8. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal precedente comma, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero

ritenuto più conveniente dalle amministrazioni, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

### **Art. 81 – Inventari dei beni immobili ed aggiornamento**

*( Art. 230 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I registri degli inventari dei beni immobili, nel corso di ciascun esercizio, dovranno essere aggiornati dal servizio Economato, sulla scorta delle movimentazioni risultanti dalla Contabilità finanziaria nonché delle comunicazioni dei Responsabili di Servizio interessati, tenuto conto dei seguenti elementi:
  - a) acquisti, alienazioni, donazioni, convenzioni;
  - b) interventi modificativi (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
  - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del Dlgs n. 267/2000.
3. I Responsabili dei servizi assicurano piena collaborazione con il Servizio Economato trasmettendo copia di tutti gli atti e provvedimenti che incidono sul valore del patrimonio dell'Ente (rogiti, convenzioni, ecc.) per la conservazione degli atti in parola fra la documentazione giustificativa, fornendo altresì i richiesti valori qualora non direttamente desumibili dalla documentazione stessa.
4. La mancata collaborazione di cui ai commi precedenti, costituisce elemento di valutazione della performance individuale del responsabile di Servizio in qualità di consegnatario dei beni.

### **Art. 82 – Ammortamento dei beni**

*( Art. 230 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I beni mobili inventariabili, il cui valore non supera 500,00 € iva inclusa, sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
2. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico secondo quanto previsto dalle norme sull'ordinamento, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino allo scarico, con valore di "zero".

### **Art. 83 – Consegnatari dei beni**

*( Art. 233 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

## TITOLO IX – INVESTIMENTI ED INDEBITAMENTO

### **Art. 84 – Ricorso all'indebitamento**

*( Art. 204 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

## TITOLO X – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

### **Art.85 – Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili (a denaro e a materia) previsti come tali sono:
  - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. Il consegnatario dei beni mobili ed immobili;
  - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e. Il contabile delle riscossioni con carico (concessionari della riscossione);
  - f. Eventuali altri incaricati interni alla riscossione che abbiano maneggio di danaro dell'Ente.
2. Gli agenti contabili (a denaro e a materia) sono nominati con apposito provvedimento della Giunta comunale;
3. Le gestioni contabili devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal Servizio ragioneria.
4. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
5. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
6. Gli incaricati interni alla riscossione sono tenuti ad effettuare, entro il quinto giorno non festivo dalla loro riscossione, il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale, per il tramite del Servizio Economato. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 500,00, l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria comunale, sempre per il tramite del Servizio Economato, anche prima dei termini previsti al periodo precedente.
7. Gli agenti contabili a denaro sono soggetti a verifiche ordinarie, da effettuarsi con cadenza trimestrale, a cura dell'organo di revisione, con la partecipazione del responsabile del Servizio finanziario. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del predetto Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale
8. Gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
9. Alla parificazione del Conto reso dal predetto Responsabile del Servizio finanziario nella sua qualità di agente contabile provvede il Segretario comunale con propria determinazione.

**Art. 86 – Istituzione e funzionamento del servizio economato**

*(Art. 153, comma 7, del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno del Settore Programmazione Economico Finanziaria, alle dirette dipendenze del Responsabile.
3. Al servizio di Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato del predetto Settore, di adeguata professionalità, denominato "Economo Comunale" che assume la responsabilità dell'Agente contabile di diritto, con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale. In caso di assenza o di impedimento, le funzioni di Economo comunale sono svolte da un delegato del Responsabile del Settore.
4. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 3.000,00, reintegrabile periodicamente previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, approvato dal Responsabile del Settore con propria determinazione, cui farà seguito l'emissione dei relativi mandati di pagamento sugli appositi pertinenti capitoli di Bilancio.
5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
  - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro un prefissato limite unitario di € 500,00, per le minute spese d'ufficio esemplificativamente ma non esaustivamente di seguito indicate:
    - spese postali, telegrafiche e telefoniche, avvisi ed inserzioni;
    - abbonamenti a riviste professionali, acquisto pubblicazioni;
    - spese di spedizione;
    - valori bollati;
    - piccoli acquisti di cancelleria, materiali di consumo, attrezzature, ecc, non forniti di norma con le ordinarie procedure di acquisto degli stessi;
    - piccole manutenzioni di attrezzature comunali non rientranti di norma nelle ordinarie procedure di acquisizione;
    - lavaggio autovetture del Comune;
    - acquisto carburante per attrezzature meccaniche in uso al servizio manutenzioni (tagliaerba, decespugliatore, ecc)
    - piccole spese di rappresentanza;
    - spese per accertamenti sanitari ed idoneità personale;
    - rimborso spese pedaggi stradali e parcheggi per compiti istituzionali.
  - b) del Fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso è stato concesso;
  - c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e comunque entro il limite massimo di € 3.000,00 e devono risultare dai rendiconti presentati;
  - d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del Servizio finanziario oltre a quelle previste dall'ordinamento;
  - e) l'economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Detto registro può essere sostituito da procedure informatiche.



- f) Il rendiconto è presentato dall'Economo con periodicità semestrale: le disponibilità del Fondo esistenti al 30 giugno ed al 31 dicembre, sono versate in tesoreria.

**Art. 87 - Obblighi, vigilanza e responsabilità**

*(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)*

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie, da effettuarsi con cadenza trimestrale, a cura dell'organo di revisione, in coincidenza con le operazioni di verifica ordinaria di cassa del Tesoriere di cui al precedente art. 74. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale
3. L'economo deve rendere il conto della propria gestione entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa comunale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.

**Art. 88 – Funzioni aggiuntive del servizio economato – custodia beni ed oggetti rinvenuti sul territorio comunale**

1. L'economo comunale, oltre alle funzioni di cui agli articoli precedenti, è il destinatario della consegna dei beni e degli oggetti rinvenuti nel territorio comunale.
2. Una volta accertata l'identità del consegnatario, l'Economo provvede alla redazione di un apposito verbale con la descrizione e le circostanze del ritrovamento.
3. Gli oggetti ritrovati devono essere subito presi in carico in un Registro numerato progressivamente contenente gli elementi ritenuti necessari alla loro identificazione.
4. Se, per la natura dell'oggetto, è possibile risalire al proprietario, costui verrà avvertito senza indugio della sua giacenza. Diversamente, l'Economo provvederà alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito dell'Ente di apposito Avviso recante la descrizione sommaria del bene ritrovato, per due domeniche successive da restare affisso per tre giorni ogni volta.
5. Le cose ritrovate sono custodite, secondo la loro natura ed entità; il personale incaricato è direttamente responsabile della loro conservazione, secondo i propri doveri d'Ufficio.
6. Gli oggetti ritrovati vengono restituiti a chi se ne dichiara proprietario, valutata la verosimiglianza della dichiarazione. Chi si dichiara proprietario ha l'onere di fornire la

descrizione particolareggiata dell'oggetto. Della restituzione viene redatto apposito verbale. Al momento della restituzione, il titolare firmerà per ricevuta sul Registro di carico di cui al comma 3.

7. Per quanto riguarda il premio dovuto dal titolare al ritrovatore del bene, l'Economo non ha altro obbligo che indicare ad entrambi le rispettive generalità.
8. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione, senza che si presenti il proprietario, l'oggetto appartiene a chi lo ha trovato. L'Ufficio provvederà pertanto ad avvertire l'interessato che firmerà per ricevuta sul Registro di carico di cui al comma 3.
9. Trascorso 1 mese dalla data della comunicazione di cui al punto precedente senza che nessuno si presenti a ritirare l'oggetto, esso appartiene all'Amministrazione comunale che dispone con apposito atto sulla sua destinazione.

## TITOLO XI – RENDICONTAZIONE

### SEZIONE 1 – La Rendicontazione

#### **Art. 89 – Il sistema dei documenti di rendicontazione**

*(art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/2000)*

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico-patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione del Consiglio almeno venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine espresso all'art.151, c. 8 del D.Lgs. 267/2000, senza obbligo di deposito speciale.

#### **Art. 90 – Il conto del bilancio – Il Conto Economico – Lo Stato Patrimoniale**

*(artt. 228, 229 e 230 D.Lgs. 267/2000)*

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio in oggetto ed è redatto secondo il dettato dell'art.11, c.1 lettera b) del D.lgs. 118/2011.
2. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.lgs. 118/2011 – Allegato n. 10 – Rendiconto della gestione.
3. Lo stato patrimoniale esprime la consistenza del patrimonio dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.lgs. 118/2011 – allegato n. 10 –

#### **Art. 91 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**

*(art. 228, c. 6, D.lgs. 267/2000)*

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.
2. Tali indicatori andranno a concorrere al processo di valutazione della performance di struttura.

**Art. 92 – Relazione sulla gestione**

*(art. 231 D.Lgs. 267/2000)*

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art.1, c. 6, del D.Lgs 118/2011.

**Art. 93 – La relazione di fine mandato**

*(art. 4 D.Lgs 6.9.2011, n. 149)*

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art.4 del D.Lgs. 149/2011.
3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio, la tempistica di sottoscrizione della relazione dovrà essere coerente con il disposto dell'art.53, c. 3 del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 94 – Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione**

1. I Responsabili di Servizio redigono e presentano all'Organo esecutivo, previa richiesta del Segretario comunale, la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a) Riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati e approvati dagli organi di governo;
  - b) Valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza ed efficacia;
3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui al predetto Art.92.
4. Sulla base dei documenti che precedono, nonché delle risultanze delle verifiche dei Residui attivi e Passivi di cui ai precedenti artt. 46 e 56, il Responsabile del Servizio Finanziario predisporre lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge.
5. Lo schema del rendiconto è approvato dalla Giunta Comunale entro il 15 marzo.
6. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema del rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che deve rendere il proprio parere-relazione entro 20 giorni dalla ricezione della documentazione.
7. Lo schema di rendiconto, corredato degli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dei componenti della Commissione Bilancio e dei Consiglieri Comunali almeno venti giorni prima del termine di approvazione, mediante deposito sul Sito web istituzionale accessibile da parte di ciascun consigliere mediante l'uso dell'apposito codice in proprio possesso. Di tale avvenuta pubblicazione i medesimi saranno informati a mezzo di posta elettronica certificata.
8. Nell'ipotesi in cui, per problemi tecnici, il predetto deposito non possa essere eseguito nei termini, la documentazione di cui al comma precedente verrà messa a disposizione dei Consiglieri comunali a mezzo Posta Elettronica Certificata, ovvero in formato elettronico, a mezzo del messo comunale o di altro dipendente incaricato, nell'ipotesi in cui anche tale modalità di consegna non possa essere eseguita (esemplificativamente per mancanza del collegamento ad Internet).

9. E' fatta comunque salva la possibilità, per i Consiglieri comunali, di poter visionare l'intera documentazione presso il Servizio Finanziario dell'Ente con esclusione della possibilità di richiesta di copia cartacea nel rispetto delle vigenti norme in materia di amministrazione digitale.
10. Il rendiconto è deliberato dall'Organo Consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori, ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

#### **Art. 95 – Pubblicità dei documenti di rendicontazione**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi dei documenti di rendicontazione, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione sul Sito Istituzionale nell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

### SEZIONE 2 – Il Bilancio consolidato

#### **Art. 96 – Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.lgs. 118/2011 art.11 – bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.
4. Il Bilancio consolidato è costituito dal Conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato a cui sono allegati:
  - La relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - La relazione dell'Organo di revisione.

#### **Art. 97 – Individuazione del perimetro del consolidato**

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:
  - a) Gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
  - b) Gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.
2. Con la stessa deliberazione, la Giunta comunale stabilisce le direttive per le operazioni di consolidamento da trasmettere ai soggetti interessati.

### **Art. 98 – Definizione e approvazione del bilancio consolidato**

1. Entro i termini previsti nella direttiva di cui al precedente art. 97, comma 2, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del Bilancio consolidato
2. Qualora un organismo partecipato non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del Bilancio consolidato, trasmetterà il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
3. Sulla base della documentazione ricevuta il Responsabile del Servizio finanziario provvede a consolidare le poste contabili ed a redigere lo schema di Bilancio consolidato in conformità agli schemi dell'allegato n. 11 al D.Lgs 118/2011.
4. Il progetto di Bilancio consolidato come sopra predisposto è approvato dalla Giunta comunale in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'Organo di revisione (che lo dovrà rendere entro 20 giorni dalla trasmissione della documentazione) ed all'approvazione in Consiglio entro il 30 settembre dell'anno successivo.

### **Art. 99 – Relazione sulla gestione consolidata**

1. L'ente allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011.

## TITOLO XII – REVISIONE

### **Art. 100 - Organo di revisione economico-finanziario**

*(art. 234 D.Lgs 267/2000)*

1. Il controllo esterno sulla gestione economico-finanziaria è affidato ad un Revisore Unico dei Conti, in attuazione del disposto dell'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di revisione impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.

### **Art. 101 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario**

1. La nomina del Revisore avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148, nonché del relativo decreto attuativo ex D.M. 15.02.2012, n. 23.
2. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura del nominativo sorteggiato il Responsabile del servizio finanziario provvede a comunicare formalmente allo stesso l'avvenuto sorteggio, richiedendo la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento delle comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.

5. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile del servizio finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

**Art. 102– Funzioni dell’Organo di revisione economico-finanziario**  
(art. 239, D.Lgs. 267/00)

1. L’organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con l’organo consiliare;
  - b) pareri in materia di:
    - 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 riconoscimento di debiti fuori Bilancio e transazioni;
    - proposte di Regolamento di Contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all’acquisizione delle entrate, all’effettuazione delle spese, all’attività contrattuale, all’amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l’organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
  - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto. La relazione deve contenere l’attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio consolidato e sullo schema di Bilancio consolidato;
  - f) referto all’organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.
  - g) verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
  - h) vigilanza sugli equilibri finanziari di Bilancio;
2. Su richiesta del Sindaco l’organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
3. Nei pareri di cui alla lettera “b” del comma 1 del presente articolo, è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di Bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell’attestazione del responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell’art. 153 del Tuel, delle variazioni rispetto all’anno precedente, dell’applicazione dei parametri di deficiarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri, sono suggerite all’Organo consiliare le misure atte ad assicurare l’attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L’organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall’Organo di revisione.

4. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
6. Il Sindaco, con propria nota scritta, può richiedere ,su un determinato argomento da sottoporre al Consiglio Comunale, la presenza dell'Organo di revisione.

#### **Art. 103 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

*(art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)*

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 60 giorni.

#### **Art. 104 - Compensi**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al Revisore entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Il compenso verrà corrisposto previa presentazione di Fattura.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

#### **Art. 105 - Limiti agli incarichi**

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

### **TITOLO XIII – NORME FINALI**

#### **Art. 106 -Entrata in vigore**

1. Ai sensi dell'art. 47 del vigente Statuto comunale il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento determinerà l'abrogazione:
  - del precedente Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 26.09.2008 e ss.mm.ii;
  - di tutte le altre norme regolamentari in contrasto e/o incompatibili con lo stesso.

**Art. 107 -Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.