

**REGOLAMENTO**

**DI**

**CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione C.C. n. 79 del 17.11.2016

# INDICE

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
Art. 1. - Finalità del regolamento e ambito di applicazione.....	5
Art. 2. - Raccordo con gli altri regolamenti dell'Ente .....	5
Art. 3. - Sistema contabile.....	6
Art. 4. - Servizio Finanziario.....	6
Art. 5. - Responsabile del Servizio Finanziario .....	7
Art. 6. - Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile .....	7
<b>TITOLO II - PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>9</b>
Art. 7. - Il Sistema di Programmazione e di Bilancio .....	9
Art. 8. - Il Documento Unico di Programmazione .....	9
Art. 9. - Definizione e presentazione del DUP .....	10
Art. 10. - Nota di aggiornamento al DUP .....	11
Art. 11. - Il Bilancio di Previsione Finanziario .....	11
Art. 12. - Allegati al Bilancio di Previsione Finanziario .....	11
Art. 13. - Definizione schema del BPF.....	12
Art. 14. - Presentazione schema del BPF .....	12
Art. 15. - Pubblicità del bilancio .....	13
Art. 16. - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio .....	13
Art. 17. - Il Piano Esecutivo di Gestione .....	13
Art. 18. - Struttura e contenuto del PEG.....	14
Art. 19. - Definizione del Piano Esecutivo di Gestione.....	15
<b>TITOLO III – VARIAZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>16</b>
Art. 20. - Variazioni programmatiche e contabili .....	16
Art. 21. - Variazioni di bilancio: organi competenti.....	16
Art. 22. - Variazioni di bilancio di competenza dell'Organo Esecutivo .....	17
Art. 23. - Variazioni di competenza dei Dirigenti/Responsabili di Settore.....	17
Art. 24. - Assestamento generale di bilancio .....	18
Art. 25. - Variazioni di bilancio e PEG: tempistiche .....	18
<b>TITOLO IV – CONTROLLI.....</b>	<b>20</b>
Art. 26. - Raccordo con il sistema dei controlli interni.....	20
Art. 27. - Controllo preventivo di regolarità contabile .....	20
Art. 28. - Parere di regolarità contabile .....	20
Art. 29. - Visto di regolarità contabile.....	21
Art. 30. - Delibere non coerenti con il DUP .....	21
Art. 31. - Deliberazioni inammissibili .....	22
Art. 32. - Deliberazioni improcedibili .....	22
<b>TITOLO V – EQUILIBRI DI BILANCIO.....</b>	<b>23</b>
Art. 33. - Controllo sugli equilibri finanziari.....	23
Art. 34. - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario.....	23
Art. 35. - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	24
Art. 36. - Verifica dello Stato di attuazione dei programmi .....	24
<b>TITOLO VI – GESTIONE DEL BILANCIO.....</b>	<b>25</b>
Art. 37. - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria .....	25
Art. 38. - Fasi dell'Entrata.....	25
Art. 39. - Accertamento.....	25
Art. 40. - Riscossione e versamento .....	27
Art. 41. - Residui attivi.....	28
Art. 42. - Fasi della spesa .....	28
Art. 43. - Impegno di spesa .....	29
Art. 44. - Impegni relativi a spese di investimento .....	30
Art. 45. - Impegni pluriennali.....	31
Art. 46. - Registro delle fatture.....	31
Art. 47. - Liquidazione delle spese.....	32
Art. 48. - Ordinazione e pagamento .....	33
Art. 49. - Residui passivi.....	34
Art. 50. - Risultato di Amministrazione .....	35
Art. 51. - Fondo Pluriennale Vincolato .....	38
Art. 52. - Fondo di Riserva Ordinario e di Cassa .....	39

Art. 53. - Fondo crediti di dubbia esigibilità .....	40
Art. 54. - Altri fondi per passività potenziali .....	41
<b>TITOLO VII – DEBITI FUORI BILANCIO .....</b>	<b>42</b>
Art. 55. - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio .....	42
<b>TITOLO VIII – RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>43</b>
Art. 56. - Finalità e fondamenti del Rendiconto della Gestione .....	43
Art. 57. - Verbale di chiusura .....	43
Art. 58. - Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	43
Art. 59. - Approvazione del Rendiconto di Gestione .....	44
Art. 60. - Stralcio dei crediti inesigibili .....	44
Art. 61. - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio .....	44
Art. 62. - Pubblicazione del Rendiconto .....	44
<b>TITOLO IX – BILANCIO CONSOLIDATO .....</b>	<b>45</b>
Art. 63. - Organismi partecipati .....	45
Art. 64. - Il Bilancio Consolidato: finalità e struttura .....	45
Art. 65. - Composizione e termini per l'approvazione .....	45
<b>TITOLO X – INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO .....</b>	<b>47</b>
Art. 66. - Spese di investimento .....	47
Art. 67. - Programmazione degli investimenti .....	47
Art. 68. - Fonti di finanziamento .....	48
Art. 69. - Ricorso all'indebitamento .....	48
Art. 70. - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente .....	49
<b>TITOLO XI – CONTABILITA' ECONOMICO – PATRIMONIALE .....</b>	<b>50</b>
Art. 71. - Contabilità fiscale .....	50
Art. 72. - Contabilità patrimoniale .....	50
Art. 73. - Contabilità economica .....	50
Art. 74. - Controllo di gestione .....	50
Art. 75. - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni .....	51
Art. 76. - Formazione dell'inventario .....	52
Art. 77. - Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	53
Art. 78. - Beni non inventariabili .....	53
Art. 79. - Universalità di beni .....	54
Art. 80. - Materiali di consumo e di scorta .....	54
Art. 81. - Automezzi .....	54
Art. 82. - Consegnatari per debito di custodia e per debito di vigilanza .....	55
Art. 83. - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	55
Art. 84. - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	55
Art. 85. - Lasciti e donazioni .....	56
<b>TITOLO XII – REVISIONE .....</b>	<b>57</b>
Art. 86. - Organo di Revisione .....	57
Art. 87. - Nomina ed Insediamento .....	57
Art. 88. - Durata, cessazione, revoca e sostituzione .....	58
Art. 89. - Funzionamento dell'Organo di Revisione .....	58
Art. 90. - Pareri dell'Organo di Revisione .....	59
<b>TITOLO XIII – TESORERIA .....</b>	<b>60</b>
Art. 91. - Affidamento del Servizio di Tesoreria .....	60
Art. 92. - Contabilità del Servizio di Tesoreria .....	60
Art. 93. - Gestione di titoli e valori .....	61
Art. 94. - Verifiche di cassa .....	62
Art. 95. - Anticipazioni di Tesoreria .....	62
Art. 96. - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza .....	63
<b>TITOLO XIV – AGENTI CONTABILI .....</b>	<b>64</b>
Art. 97. - Identificazione e attribuzione delle funzioni .....	64
Art. 98. - Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile .....	64
Art. 99. - Responsabilità degli agenti contabili .....	65
Art. 100. - Il Servizio di Economato .....	65
Art. 101. - Fondo economale .....	65
Art. 102. - Funzioni del servizio di economato e limiti di spesa .....	65
Art. 103. - Anticipazioni di altre spese .....	66

Art. 104. - Pagamenti delle spese .....	67
Art. 105. - Scritture contabili.....	67
Art. 106. - Contabilità della cassa economale .....	67
Art. 107. - Responsabilità ed obblighi dell'Economo .....	68
Art. 108. - Resa del Conto Giudiziale dell'Economo e degli altri agenti contabili.....	68
Art. 109. - Agenti contabili – Rischi di cassa ed assicurazione .....	69
Art. 110. - Indennità per maneggio di valori di cassa.....	69
Art. 111. - Gestione del magazzino dell'Economo.....	69
<b>TITOLO XV - NORME FINALI .....</b>	<b>71</b>
Art. 112.- Rinvio ad altre disposizioni .....	71
Art. 113. - Entrata in vigore .....	71

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

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

**(Art. 152, cc. 1,2 e 4, D. Lgs. 267/2000)**

1. Il presente Regolamento Unico di Contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D. Lgs. 267/2000, il D. Lgs. 118/2011 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, 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. 267/2000 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152, comma 4), del D. Lgs. 267/2000, 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. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.

### **Art. 2. - Raccordo con gli altri regolamenti dell'Ente**

1. Il presente Regolamento deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento del Consiglio comunale, con il Regolamento per il Funzionamento degli Uffici e dei Servizi, con il Regolamento per la disciplina dei controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.
2. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:
  - a) di regolarità contabile (art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000);
  - b) sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D. Lgs. 267/2000).
  - c) degli strumenti a supporto della programmazione strategica, operativa ed esecutiva;
  - d) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
  - e) della periodicità del reporting interno dell'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai report sullo stato di attuazione del PEG.
3. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo VI (Controlli) del D. Lgs. 267/2000.
4. Al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi spetta la disciplina:
  - a) dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
  - b) dei connessi sistemi premiali;
  - c) del ruolo e delle funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga.

### **Art. 3. - Sistema contabile**

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
  - a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
  - b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
  - a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
  - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli del piano esecutivo di gestione.

### **Art. 4. - Servizio Finanziario**

**(Art. 153, c. 3, D. Lgs. 267/2000)**

1. Il "Servizio Finanziario" si identifica nel **Settore Finanziario e Controllo di Gestione** collocato nell'ambito dell'Area Servizi Generali ed alla Persona secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento per il Funzionamento degli Uffici e dei Servizi, ed è articolato nel:
  - *Servizio Ragioneria e Bilancio* (nel proseguo del documento Servizio Finanziario)
  - *Servizio Economato*.
2. A tale Servizio sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
  - a) programmazione;
  - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
  - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - d) gestione della liquidità;
  - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
  - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - h) rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
  - i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
  - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la trasmissione dei dati economico finanziari necessari alla redazione del rendiconto della gestione ed al bilancio consolidato.

## **Art. 5. - Responsabile del Servizio Finanziario**

**(Art. 153, c. 3, D. Lgs. 267/2000)**

1. Il **Responsabile del Servizio Finanziario**, di cui all'articolo 153 del TUEL, è individuato nel Dirigente dell'Area, o in caso di delega di funzioni, assenza o impedimento, nel Responsabile di Settore con posizione organizzativa, cui competono la direzione dell'attività, del personale e di tutte le funzioni che la legge, lo Statuto ed i Regolamenti assegnano allo stesso.  
In caso di assenza o impedimento di entrambi la sostituzione avviene secondo le modalità stabilite dal Regolamento per il Funzionamento degli Uffici e dei Servizi.
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;
  - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
  - i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
3. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

## **Art. 6. - Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile**

**(Art. 153, c. 3, D. Lgs. 267/2000)**

1. Ai Dirigenti/Responsabili di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000;
2. I Dirigenti/Responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
  3. I Dirigenti/Responsabili di Settore sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorousità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.



## **TITOLO II - PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 7. - Il Sistema di Programmazione e di Bilancio**

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi pluriennali.

Deve essere rappresentata negli schemi di programmazione del Sistema di Bilancio in modo veritiero e corretto, e deve esprimere l'impegno che gli organi di governo dell'Ente assumono nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio stesso.

2. In tale contesto i documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio sono:

- le linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo,
- la Relazione di inizio e di fine mandato,
- il Documento Unico di Programmazione (DUP) e l'eventuale nota di aggiornamento,
- lo schema di Bilancio di Previsione Finanziario,
- il Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance,
- il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio,
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio,
- le variazioni di bilancio,
- lo schema di Rendiconto sulla gestione,
- tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 8. - Il Documento Unico di Programmazione**

**(Art. 170 D. Lgs. 267/2000)**

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, 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; rappresenta il presupposto necessario per la definizione di tutti gli altri documenti di programmazione.

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 redatto in ossequio del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato 4/1 del decreto legislativo 118/2011).

4. Si compone di due sezioni:

- la Sezione Strategica (SeS), con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, comprendente gli obiettivi strategici formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'Amministrazione,

- la Sezione Operativa (SeO), con un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione, individua per ogni singola missione i programmi e gli obiettivi operativi. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati.
5. Nella Sezione Operativa, in particolare, è definito il Programma Triennale delle opere pubbliche, il fabbisogno triennale di personale ed il Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili patrimoniali, unitamente ad ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente di cui il legislatore prevederà la redazione ed approvazione.
  6. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti gli assessorati e tutti i Dirigenti/Responsabili di Settore, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario.
  7. Il parere di regolarità tecnica è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario unitamente ai Dirigenti/Responsabili di Settore.  
Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 9. - Definizione e presentazione del DUP**

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

1. Sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del D. Lgs. 267/2000 e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta predispone ed approva la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP).
2. Tale deliberazione è trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del parere di coerenza entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto.
3. Tale proposta è presentata al Consiglio Comunale entro il 31 luglio. La trasmissione è per via telematica con le stesse modalità previste per la comunicazione dei consigli comunali.
4. Il Consiglio, in una successiva seduta da tenersi non oltre i 60 giorni successivi a quella di presentazione, approva lo schema presentato con eventuali integrazioni e modifiche al DUP, che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
5. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.
6. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 60 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
7. I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno 7 giorni prima della data prevista per l'approvazione.  
Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Dirigente/Responsabile del Servizio interessato.  
Parere di regolarità contabile res
8. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione.
9. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi:
  - a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

- b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento
10. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

#### **Art. 10. - Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:
  - a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - b) 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 dall'allegato n. 4/1 al D. Lgs. 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione, entro il 15 novembre.
5. La proposta di deliberazione è trasmessa all'Organo di Revisione per il rilascio dei pareri previsti dall'art. 239, comma 1), lettera b) del D. Lgs. 267/2000; tale parere, di congruità ed attendibilità del documento con lo schema di bilancio, deve essere rilasciato entro 10 giorni.
6. Ottenuto il parere la proposta di deliberazione è presentata al Consiglio Comunale per via telematica.
7. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti.  
A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

#### **Art. 11. - Il Bilancio di Previsione Finanziario**

**(Art. 165 D. Lgs. 267/2000)**

1. Il Bilancio di Previsione Finanziario (BPF) costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel Documento Unico di Programmazione.
2. E' redatto con riferimento temporale triennale secondo lo schema approvato con il D. lgs. 118/2011 ed è elaborato in termini di competenza finanziaria nonché, limitatamente al primo esercizio, in termini di competenza e di cassa.
3. 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. 12. - Allegati al Bilancio di Previsione Finanziario**

**(Art. 172 D. Lgs. 267/2000)**

1. Al BPF sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D. Lgs. 118/2011 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D. Lgs. 267/2000.

### **Art. 13. - Definizione schema del BPF**

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

1. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'Organo Esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. Contestualmente i Dirigenti/Responsabili di Settore e l'organo esecutivo con il supporto del Servizio Finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 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. 14. - Presentazione schema del BPF**

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

1. Entro il 15 novembre l'Organo Esecutivo predisporre, esamina ed approva lo schema del BPF corredato 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. Lo schema del bilancio finanziario predisposto dall'organo esecutivo è trasmesso all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000. Tale parere deve essere espresso nel termine massimo di 10 giorni.
4. Ottenuto il parere dell'Organo di Revisione, lo schema di bilancio con i relativi allegati e la relazione dell'Organo di Revisione è presentato al Consiglio Comunale, unitamente alla documentazione che può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica, secondo le stesse modalità previste per la comunicazione dei consigli comunali, almeno 15 giorni antecedenti la data prevista per la seduta consiliare di approvazione dei documenti stessi.
5. I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno 7 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio;
6. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
7. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'Organo di Revisione.
8. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Dirigente/Responsabile del servizio interessato.  
Nei casi in cui il Dirigente/Responsabile non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

9. Gli emendamenti che risultano inammissibili sono corredati da apposita dichiarazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario e non vengono posti né in discussione né in votazione.
10. 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 5.
11. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nel DUP o nell'eventuale Nota di Aggiornamento al DUP.
12. Il Consiglio Comunale approva l'eventuale Nota di Aggiornamento al DUP e il Bilancio di Previsione, nell'ordine di priorità indicato con distinti e separati atti deliberativi.
13. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

#### **Art. 15. - Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione sul sito istituzione alla sezione "Amministrazione trasparente - Bilanci".  
Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

#### **Art. 16. - 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 di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D. Lgs. 118/2011.

#### **Art. 17. - Il Piano Esecutivo di Gestione**

##### **(Art. 169 D. Lgs. 267/2000)**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) costituisce:
  - a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario Generale ed approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
  - b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento, attraverso lo strumento del Piano delle Performance;
  - c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).
2. Con il PEG l'ente:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi;
  - b) chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;

- c) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

### **Art. 18. - Struttura e contenuto del PEG**

1. La struttura del Peg deve garantire un puntuale collegamento con:
  - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
  - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
  - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.
2. Il Piano Dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D. Lgs. 267/2000 e il Piano della Performance di cui al Titolo II - art. 10 del D. Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione:
  - a) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
  - b) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, e per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
  - c) ha natura previsionale e finanziaria;
  - d) ha contenuto programmatico e contabile;
  - e) può contenere dati di natura extracontabile;
  - f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.
4. Il PEG è articolato in capitoli sia per la parte entrata sia per la parte spesa.  
I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
5. Ciascun capitolo di entrata, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
  - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
  - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
  - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

6. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
  - a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
  - b) che impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
  - c) che utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
  - d) che emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

### **Art. 19. - Definizione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il responsabile del procedimento è il Segretario Generale.
2. I Dirigenti/Responsabili di Settore, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negoziano gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
3. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Generale in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili di Settore e con l'organo esecutivo:
  - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
  - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
4. La Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
5. La delibera di approvazione del PEG, e le conseguenti delibere di variazione dello stesso, sono corredate da:
  - a) parere di regolarità tecnica del Segretario Generale che certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabili, oltre alla coerenza degli stessi obiettivi con i programmi del Documento Unico di Programmazione;
  - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.
7. Fermo restando la valenza triennale del PEG e degli stanziamenti di Entrata e Spesa ivi indicati, qualora novità introdotte dalla Legge di Stabilità o altra normativa, incidano sostanzialmente nell'entità degli stanziamenti stessi, i singoli Dirigenti/Responsabili di Settore, in sede di esercizio provvisorio, dovranno impegnare con cautela le risorse assegnate previa autorizzazione con il Settore Finanziario.

## **TITOLO III – VARIAZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 20. - Variazioni programmatiche e contabili**

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile.
2. In particolare, si hanno variazioni:
  - a) degli indirizzi generali di mandato, degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi;
  - b) degli indicatori associati agli obiettivi e dei relativi target;
  - c) delle poste contabili del DUP e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
  - d) dei capitoli e degli eventuali articoli del Piano esecutivo di gestione.
3. Le variazioni al DUP e/o BPF e le variazioni del PEG non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

### **Art. 21. - Variazioni di bilancio: organi competenti**

**(art. 175 D.Lgs. 267/00)**

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. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D. Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
2. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
  - a) alla Giunta;
  - b) ai Dirigenti/Responsabili di Settori, in ragione del raggiungimento degli obiettivi che fanno capo all'Assessorato di riferimento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone l'apposita delibera o determinazione dirigenziale di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
4. Le variazioni al BPF sono, di norma, di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
  - a) dall'art. 175 comma 5-bis del D. Lgs. 267/2000 di competenza dell'organo esecutivo,
  - b) dall'art. 175 comma 5-quater D. Lgs. 267/2000 di competenza dei responsabili dei servizi.
5. L'Organo Esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio stesso, 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, ai sensi dell'art. 175, commi 4 e 5 del D. Lgs. 267/2000.
6. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
7. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10, c. 4, del D. Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. 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.
8. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D. Lgs. 267/2000 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D. Lgs. 118/2011.



Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato.

## **Art. 22. - Variazioni di bilancio di competenza dell'Organo Esecutivo**

**(art. 175, c. 5-bis, D.Lgs. 267/00)**

1. Sono di competenza dell'Organo Esecutivo:
  - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5 -quater del D. Lgs. 267/2000;
  - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
    - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
    - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio Comunale;
    - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
    - d) variazioni delle dotazioni di cassa;
    - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
    - f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione;
2. Sono vietate le variazioni dell'Organo Esecutivo compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
3. Le deliberazioni di cui al comma 1) di variazione del bilancio adottate dalla Giunta Comunale sono prontamente inviate al Presidente del Consiglio Comunale, che ne darà comunicazione al Consiglio nel corso della prima seduta utile.

## **Art. 23. - Variazioni di competenza dei Dirigenti/Responsabili di Settore**

**(art. 175, c. 5-quater, D. Lgs. 267/00)**

1. Sono di competenza dei Dirigenti/Responsabili di Settore:
  - a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macro-aggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, 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 Comunale;
  - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;

- c) le variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
  - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
  - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.
  - 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 dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Le suddette variazioni sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario su proposta del Dirigenti/Responsabile di Settore che ha la titolarità della spesa, ed emesse al fine di favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti/Responsabili di Settore.
  3. Le stesse sono comunicate all'Organo Esecutivo nella prima seduta utile attraverso l'elenco delle variazioni adottate.

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

**(art. 175, c. 8, D.Lgs. 267/00)**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.  
La stessa ricomprende le proposte per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e la relazione sullo stato di attuazione dei programmi di cui agli articoli 35 e 36 del presente regolamento.
2. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

#### **Art. 25. - Variazioni di bilancio e PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
  - 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 e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) quelle necessarie alla re-imputazione 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 PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D. Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.

## **TITOLO IV – CONTROLLI**

### **Art. 26. - 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 Lg. 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
  - f) controllo di gestione.

### **Art. 27. - Controllo preventivo di regolarità contabile**

3. 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;
  - b) il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Dirigenti/Responsabili di Settore che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

### **Art. 28. - Parere di regolarità contabile**

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

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal Servizio Finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
  - a) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - b) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D. Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
  - c) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;

- e) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
  - f) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
  - g) osservanza delle norme fiscali.
3. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.
  4. 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 inviate, con motivata relazione del Responsabile del Servizio Finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
  5. 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. 29. - Visto di regolarità contabile**

**(Art. 153, c. 5, D. Lgs. 267/2000)**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni dal ricevimento degli atti di determinazione dirigenziali, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza, e comporta:
  - a) l'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo 27, c. 2, escluse le lettere a) e b);
  - b) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Dirigente/Responsabile del Settore competente, 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).
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. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo è rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso.
6. 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 al successivo articolo 34, previa motivata e dettagliata relazione esplicativa trasmessa alla Giunta Comunale nella prima seduta utile.

### **Art. 30. - Delibere non coerenti con il DUP**

**(Art. 170, c. 7, D. Lgs. 267/2000)**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
  - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a) dal Segretario Generale, per le proposte di deliberazioni che siano mero atto di indirizzo per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00;
  - b) dal Dirigente/Responsabile del Settore interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica e amministrativa di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00;
  - c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. a) e b).

#### **Art. 31. - Deliberazioni inammissibili**

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.
2. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Dirigenti/Responsabili dei servizi.

#### **Art. 32. - Deliberazioni improcedibili**

1. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
2. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

## **TITOLO V – EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 33. - Controllo sugli equilibri finanziari**

**(art. 147, quinquies, c. 2, D. Lgs. 267/2000)**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, dell'Organo di Revisione, del Segretario Generale e dei Dirigenti/Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario in occasione della variazione di assestamento generale predispone una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica.  
La delibera di approvazione della variazione di assestamento prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, tiene conto della suddetta relazione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio di parte corrente;
  - c) equilibrio di parte capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

### **Art. 34. - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario**

**(art. 153, c. 6, D. Lgs. 267/2000)**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6) del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, determinando disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. La segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. 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'articolo 29.
7. La sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali prosegue sine die qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di

bilancio e contestualmente il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'inoltro della segnalazione scritta alla competente sezione regionale di controllo della corte dei conti.

### **Art. 35. - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

**(art. 193, c. 2, D. Lgs. 267/2000)**

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno, unitamente all'assestamento generale di bilancio, 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 necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1), il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D. Lgs. 267/00.
3. 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'articolo 34.

### **Art. 36. - Verifica dello Stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio ed all'assestamento generale di bilancio da adottarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'Ente, il Consiglio Comunale verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al Bilancio Finanziario ed al Documento Unico di Programmazione.
2. A tal fine, entro il 10 luglio i Dirigenti/Responsabili di Settore trasmettono al Servizio Finanziario una dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione dei rispettivi programmi approvati dal Consiglio comunale con il Documento Unico di Programmazione. La relazione deve dare dimostrazione del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi sia in termini finanziari che di perseguimento degli obiettivi.
3. Ove nella suddetta relazione si evidenzino ritardi o carenze nello stato di attuazione dei programmi in termini di perseguimento degli obiettivi o in termini finanziari, dovranno altresì essere dettagliatamente indicate le cause di tali ritardi o carenze, le conseguenze che potrebbero derivarne e le proposte per il loro superamento.



## **TITOLO VI – GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 37. - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria**

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente articolo 3, e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. Il comune si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

### **Art. 38. - Fasi dell'Entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
  - a) l'accertamento,
  - b) la riscossione,
  - c) il versamento.

### **Art. 39. - Accertamento**

**(art. 179, c. 3, D. Lgs. 267/2000)**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Dirigente/Responsabile del Settore 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, ciascun Dirigente/Responsabile di Settore 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 Dirigente/Responsabile del Settore che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta 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 ha natura obbligatoria ed è emessa a seguito del perfezionamento dell'obbligazione.
8. L'atto di cui al comma 7) deve indicare obbligatoriamente:
  - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - c) il codice SIOPE;
  - d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
  - e) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - f) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
  - g) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità.
9. 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.
10. Il Responsabile del Servizio Finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:
  - a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
  - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;

## **Art. 40. - Riscossione e versamento**

**(art. 180, c. 3 e 181, c.3, D. Lgs. 267/2000)**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
  - a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
  - b) mediante versamento su conto corrente bancario intestato all'ente presso la Tesoreria;
  - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
  - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - e) a mezzo di casse interne facenti capo agli agenti contabili nominati dalla Giunta Comunale;
  - f) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il Servizio Finanziario provveda all' emissione della reversale.
3. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio Finanziario, contenente i seguenti elementi:
  - a) l'indicazione del debitore;
  - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
  - e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
  - f) la codifica di bilancio;
  - g) il numero progressivo;
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i) la codifica SIOPE;
  - j) i codici della transazione elementare.
4. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
5. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, secondo le modalità di sostituzione individuate all'art. 5, comma 1) del presente regolamento, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
6. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura nel minor tempo possibile e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
7. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
8. 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.

9. 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.
10. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

#### **Art. 41. - 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 Dirigente/Responsabile di Settore 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 15 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 15 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. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
  - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
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 i termini di approvazione del rendiconto.
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.

#### **Art. 42. - 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. 43. - Impegno di spesa**

#### **(art. 183, D. Lgs. 267/2000)**

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. Spetta al Dirigente/Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione l'attuazione del procedimento di spesa, trasmettendo le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Nella redazione della determinazione di impegno, il Dirigente/Responsabile di Settore deve verificare, oltre alla legittimità tecnica dell'atto, il rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1), deve indicare:
  - a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - b) il codice SIOPE;
  - c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - e) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - f) la competenza economica (fattore e centro di costo);
  - g) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
  - h) 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.
4. Il Dirigente/Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
5. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
6. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario entro 3 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
7. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura

finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

8. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

#### **Art. 44. - Impegni relativi a spese di investimento**

**(art. 183, c. 9, D. Lgs. 267/2000)**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Dirigente/Responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione.  
A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
  - a) in caso di procedure di gara formalmente bandite;
  - b) in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.
4. In assenza di aggiudicazione definitiva, entro l'anno successivo, le risorse accertate cui il fondo pluriennale si riferisce confluiscono nell'avanzo di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale deve essere ridotto di pari importo.
5. A seguito dell'aggiudicazione definitiva della gara, le spese contenute nel quadro economico dell'opera prenotate, ancorché non impegnate, continuano ad essere finanziate dal fondo

pluriennale vincolato, mentre eventuali ribassi d'asta, costituiscono economie di bilancio e confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione a meno che, nel frattempo, sia intervenuta formale rideterminazione del quadro economico progettuale da parte dell'organo competente che incrementa le spese del quadro economico finanziandole con le economie registrate in sede di aggiudicazione destinandole esclusivamente ad opere complementari.

**Art. 45. - Impegni pluriennali**  
**(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/2000)**

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 concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
3. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti pluriennali di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, il Dirigente/Responsabile di Settore adatterà l'atto dirigenziale con l'indicazione della spesa e della relativa competenza; sarà cura del Servizio Finanziario provvedere all'assunzione in automatico degli impegni di spesa suddetti a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione nelle annualità cui gli impegni si riferiscono.

**Art. 46. - Registro delle fatture**

1. Il Dirigente/Responsabile di Settore che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche ricevute dal sistema di interscambio (SDI) entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica:
  - a) della regolarità contabile e fiscale;
  - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.
3. Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione delle fatture nel sistema contabile entro 5 giorni dalla loro accettazione, provvedendo ad indicare:
  - a) il numero progressivo di protocollo contabile;
  - 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) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
  - k) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;

- l) 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;
- m) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

### **Art. 47. - Liquidazione delle spese**

#### **(art. 184, D.Lgs. 267/2000)**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione deve essere adottato entro 5 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo contabile alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Finanziario.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - b) alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio Finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali. In particolare tale atto deve contenere:
  - 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, impegno, V° livello, fattore e centro di costo, siopo);
  - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
7. In particolare, il Servizio Finanziario procede alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
  - 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 l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge, oltre che corredato del documento attestante la tracciabilità dei flussi finanziari,
  - f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973, per i pagamenti superiori a € 10.000,00.
8. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal Servizio Finanziario al servizio di provenienza.

### **Art. 48. - Ordinazione e pagamento**

**(art. 185, c. 2 e 3, D. Lgs. 267/2000)**

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 dal Servizio Finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
  - b) per i restanti mandati di pagamento, entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando l'ordine di arrivo degli stessi presso il Servizio Finanziario.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
  - a) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);
  - b) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, secondo le modalità di sostituzione individuate all'art. 5, comma 1) del presente regolamento, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b) la data di emissione;
  - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
  - d) la codifica di bilancio;
  - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
  - i) la codifica SIOPE;
  - j) i codici della transazione elementare;

- k) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.
5. 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, che ai fini della successiva regolarizzazione sarà emesso dall'Ente nel minor tempo possibile.
  6. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
    - a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
    - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
  7. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
  8. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso.
  9. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per le indennità e rimborsi spese e per gli agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
  10. 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 stanziamenti nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.
  11. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni di traenza, e si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

#### **Art. 49. - Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente art. 43.
3. 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.
4. Ciascun Dirigente/Responsabile del Settore, 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.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
6. I responsabili dei servizi, entro il 15 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. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
  - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;

- b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza, limitatamente a quanto previsto dalla normativa vigente.
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 termine di approvazione del rendiconto.
  8. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
  9. 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.

#### **Art. 50. - Risultato di Amministrazione**

##### **(art. 187, c. 3 - quinquies, D. Lgs. 267/2000)**

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 di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
  - risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
  - maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
  - minori residui passivi riaccertati (-);
  - accertamenti di competenza (+);
  - impegni di competenza (-);
  - Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
  - Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
  13. 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.
  14. 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.
  15. 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. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della consiliatura, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere dell'Organo di Revisione. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ai fini del rientro, in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, contestualmente, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. La deliberazione, contiene l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo,

l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale il Sindaco trasmette al Consiglio una relazione riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro, con il parere dell'Organo di Revisione. L'eventuale ulteriore disavanzo formatosi nel corso del periodo considerato nel piano di rientro deve essere coperto non oltre la scadenza del piano di rientro in corso.

16. Agli enti locali che presentino, nell'ultimo rendiconto deliberato, un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio, ancorché da riconoscere, nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e del riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

### **Art. 51. - Fondo Pluriennale Vincolato**

**(Art. 3, c. 5, D. Lgs. n. 118/2011 e Art. 183 c. 3, D. Lgs. 267/2000)**

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, sono iscritte 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 i fondi 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, è iscritto 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 cronoprogramma vigente;
  - b) le risorse accertate nel corso dell'esercizio, destinate alla copertura di spese impegnate nel corso dell'esercizio cui il bilancio si riferisce, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.
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, acquisita una relazione documentata a cura del Responsabile del servizio

competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile.

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.

## **Art. 52. - Fondo di Riserva Ordinario e di Cassa**

### **(art. 166 D. Lgs. 267/2000)**

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; con la stessa collocazione è iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1) è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelievi dal Fondo di Riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale, senza necessità del parere dell'Organo di Revisione.
5. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dal Responsabile del Servizio Finanziario al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta utile successivamente alla loro adozione.
6. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva all'adozione dell'atto.
7. Con la deliberazione di prelievo dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

**Art. 53. - Fondo crediti di dubbia esigibilità**  
**(art. 167 D. Lgs. 267/2000)**

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 in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio ed in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. 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.
7. 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.



8. 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. 54. - Altri fondi per passività potenziali**

##### **(art. 167 D. Lgs. 267/2000)**

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. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato del...", "fondo rischi per escussione garanzie". 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
2. 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.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio ed in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
5. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

## **TITOLO VII – DEBITI FUORI BILANCIO**

### **Art. 55. - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

**(art. 194, c. 1, D. Lgs. 267/2000)**

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al precedente articolo, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
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 Dirigente/Responsabile del Settore interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2), predisponendo 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.
4. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Dirigente/Responsabile del Settore 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.
5. 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.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Servizio Finanziario entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## **TITOLO VIII – RENDICONTAZIONE**

### **Art. 56. - Finalità e fondamenti del Rendiconto della Gestione**

**(Art. 227 D. Lgs. 267/2000)**

1. Il Rendiconto della Gestione evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.
2. Il Rendiconto della Gestione comprende:
  - a) il Conto del Bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi che esprime il Risultato di Amministrazione dell'esercizio, ed è redatto secondo i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche;
  - b) il Conto Economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio, ed è redatto utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche.
  - c) lo Stato Patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale, è redatto utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

### **Art. 57. - Verbale di chiusura**

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario predispone ed approva con apposito atto il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili provvisorie della gestione finanziaria dell'esercizio precedente.
2. Il documento dovrà evidenziare il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

### **Art. 58. - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

**(Art. 228 c. 3 D. Lgs. 267/2000)**

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

### **Art. 59. - Approvazione del Rendiconto di Gestione**

**(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)**

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge. In particolare, sulla base delle relazioni circa lo stato di attuazione dei programmi elaborate dai Dirigenti/Responsabili di Settore entro il 28 febbraio, predispone una relazione sulla gestione, da sottoporre alla Giunta Comunale, unitamente allo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.
3. Ottenuto il parere dell'Organo di Revisione, lo schema di rendiconto di gestione corredato dei relativi allegati è presentato al Consiglio Comunale, unitamente alla documentazione che può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica, secondo le stesse modalità previste per la comunicazione dei consigli comunali, almeno 20 giorni antecedenti la data prevista per la seduta consiliare di approvazione dei documenti stessi.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

### **Art. 60. - Stralcio dei crediti inesigibili**

**(Art. 230, c. 5, D. Lgs. 267/2000)**

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

### **Art. 61. - 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.

### **Art. 62. - Pubblicazione del Rendiconto**

**(Art. 227,c. 6-bis, D. Lgs. 267/2000)**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del rendiconto della gestione e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione sul sito istituzione alla sezione "Amministrazione trasparente - Bilanci".

## **TITOLO IX – BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 63. - Organismi partecipati**

1. L'Ente si avvale di organismi partecipati per la gestione di taluni esercizi pubblici, o di rilevanza pubblica, al fine di realizzare obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Fermo restando le competenze e le funzioni delineate nel Regolamento dei Controlli Interni, quanto allo specifico controllo analogo, risulta fondamentale controllare, ad opera del Responsabile del Servizio Finanziario, la coerenza dei dati contabili espressa nei rispettivi bilanci rispetto ai documenti programmatici dell'Ente.
3. A tal fine, la Giunta Comunale con apposito atto deliberativo, corredato dal parere di regolarità contabile, prende atto di tutti i bilanci degli enti pubblici, associazioni e società partecipate dall'Ente, entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione.

### **Art. 64. - Il Bilancio Consolidato: finalità e struttura**

#### **(Art. 233 - bis, D. Lgs. 267/2000)**

1. L'Ente è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato di bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D. Lgs. 118/2011.
2. 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
3. In particolare, 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.

Tale deliberazione viene adottata annualmente qualora intercorrano dei cambiamenti dell'area di consolidamento rispetto all'anno precedente.

Le deliberazioni sono predisposte dal Responsabile di Servizio cui compete la gestione ed il controllo degli organismi partecipati.

### **Art. 65. - Composizione e termini per l'approvazione**

1. Entro il 31 marzo gli organismi, enti e società, ricompresi nel Bilancio Consolidato, trasmettono all'Ente un pre-consuntivo necessario per la predisposizione del Rendiconto di gestione entro il 30 aprile.
2. Entro il 30 giugno trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
3. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predisporre la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
4. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - b) la relazione del collegio dei revisori.

5. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione suindicata, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1) lettera d-bis del D. Lgs. 267/2000. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.
6. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta comprensivo di tutti gli allegati previsti dalla normativa è trasmesso ai Consiglieri Comunali per via telematica. Tale comunicazione deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.
7. La deliberazione del Consiglio Comunale è approvata entro il 30 settembre.

## **TITOLO X – INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

### **Art. 66. - Spese di investimento**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 17) della Legge 350/2003, costituiscono investimenti:
  - a) l'acquisto, la costruzione, la ristrutturazione, e la manutenzione straordinaria di beni immobili, costituiti da fabbricati sia residenziali che non residenziali;
  - b) la costruzione, la demolizione, la ristrutturazione, il recupero e la manutenzione straordinaria di opere e impianti;
  - c) l'acquisto di impianti, macchinari, attrezzature tecnico-scientifiche, mezzi di trasporto e altri beni mobili ad utilizzo pluriennale;
  - d) gli oneri per beni immateriali ad utilizzo pluriennale;
  - e) l'acquisizione di aree, espropri e servitù onerose;
  - f) le partecipazioni azionarie e i conferimenti di capitale, nei limiti della facoltà di partecipazione concessa ai singoli enti mutuatari dai rispettivi ordinamenti, con esclusione dei conferimenti rivolti alla ricapitalizzazione d'aziende o società finalizzata al ripiano di perdite e, più in generale, i conferimenti destinati a società che nel periodo amministrativo precedente abbiano subito una perdita di esercizio;
  - g) i trasferimenti in conto capitale destinati specificatamente alla realizzazione degli investimenti a cura di un altro Ente od organismo appartenente al settore delle pubbliche amministrazioni;
  - h) i trasferimenti in conto capitale in favore di soggetti concessionari di lavori pubblici o di proprietari o gestori di impianti, di reti o di dotazioni funzionali all'erogazione di servizi pubblici o di soggetti che erogano servizi pubblici, le cui concessioni o contratti di servizio prevedono la retrocessione degli investimenti agli enti committenti alla loro scadenza, anche anticipata (compresi quelli connessi ad operazioni di project financing);
  - i) gli interventi contenuti in programmi generali relativi a piani urbanistici attuativi, esecutivi, dichiarati di preminente interesse regionale aventi finalità pubblica volti al recupero e alla valorizzazione del territorio.

### **Art. 67. - Programmazione degli investimenti**

**(art. 205, D. Lgs. 267/2000)**

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.

3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.
4. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.
6. I piani economico-finanziari sono integrati nel DUP, nella Parte 2 della Sezione operativa.

#### **Art. 68. - Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:
  - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
  - c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
  - d) entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
  - e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00;
  - f) altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
  - g) mutui passivi;
  - h) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

#### **Art. 69. - Ricorso all'indebitamento**

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:
  - a) andamento del mercato finanziario;
  - b) struttura dell'indebitamento del comune;
  - c) entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
  - d) impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.
4. Il Servizio Finanziario, nel caso di possibile indebitamento dell'Ente, provvede a:



- a) contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
- b) contenere e ridurre il più possibile l'esposizione dell'ente ai rischi finanziari connessi alla gestione del debito.

**Art. 70. - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente**

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

## **TITOLO XI – CONTABILITA' ECONOMICO – PATRIMONIALE**

### **Art. 71. - 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. 72. - 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.

Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

### **Art. 73. - 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.
3. È demandata al responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

### **Art. 74. - Controllo di gestione**

**(art. 196, 197 e 198, D. Lgs. 267/00)**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, si applica il Controllo di Gestione secondo le modalità stabilite dall'art. 196 del TUEL.

2. In particolare il Controllo di Gestione è finalizzato a:
  - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
  - b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
  - c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).
3. Sulla base dell'organizzazione l'Ente rileva i costi ed i proventi delle singole aree, dei settori e dei servizi configurabili ed analizzabili come centri di costo.
4. Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione di un budget per centro di costo, rielaborando i dati del bilancio previsionale,
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo,
  - c) verifiche periodiche volte a conciliare i dati finanziari con quelli economici,
  - d) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa,
  - e) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e ai centri di costo,
  - f) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.
5. Il controllo di gestione si fonda su una tipica contabilità detta "ANALITICA" che consente di attuare il controllo della gestione nell'aspetto economico, attraverso la misurazione, la rilevazione, la destinazione e l'analisi dei costi e dei ricavi.
6. E' legata al concetto di "competenza economica" che rileva la registrazione dei costi e dei ricavi nel momento dell'effettivo consumo del fattore produttivo, nel quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non nel momento in cui si concretizzano (incassi e pagamenti).
7. Sulla base di tale principio, i costi della gestione dei singoli centri di costo sono rilevati direttamente al momento dell'accertamento dell'entrata e della liquidazione della spesa, attribuendo competenza, fattore e centro di costo.
8. I costi generali vengono imputati sulla base dell'effettivo assorbimento (se oggettivamente misurabile) o sulla base di parametri ed indicatori determinati in fase di costruzione del budget.
9. Con cadenza definita annualmente in sede di approvazione del DUP, il Servizio Finanziario realizza i Referti da inviare all'approvazione della Giunta Comunale ed ai Dirigenti/Responsabili di Settore, al fine di informare i singoli servizi corrispondenti ai singoli centri di costo, sull'andamento della propria attività per l'analisi e la ricerca delle cause degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi ed i risultati nonché l'elaborazione di interventi correttivi o modificativi dell'utilizzo delle risorse.

Il referto annuale viene inviato alla Corte di Conti in ossequio all'art. 198 Bis del TUEL.

#### **Art. 75. - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.

- b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
- 2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
- 3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
- 4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

#### **Art. 76. - Formazione dell'inventario**

- 1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a) Beni immobili demaniali;
  - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
  - e) Universalità di beni indisponibili;
  - f) Universalità di beni disponibili.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
  - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
- 2. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
  - 3. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
  - 4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 77. - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari avviene a cura del Servizio Economato per i beni mobili e del Servizio Patrimonio per i beni immobili, in collaborazione con i diversi servizi comunali.
3. L'aggiornamento avviene secondo le tempistiche individuate dall'art. 230, comma 7), del D. Lgs. 267/2000.

In particolare, gli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni,
  - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni...),
  - c) interventi che modificano il valore dei beni e che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni...).
4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 dicembre di ciascun anno, al responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 78. - Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi

- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 516,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 79. - Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a) denominazione e l'ubicazione
  - b) quantità
  - c) costo dei beni
  - d) la data di acquisizione
  - e) la condizione giuridica
  - f) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 80. - Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al Servizio Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

#### **Art. 81. - Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

### **Art. 82. - Consegnatari per debito di custodia e per debito di vigilanza**

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 per debito di custodia 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 per debito di custodia 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 per debito di custodia 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 consegnatari per debito di vigilanza 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.
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze. Non sussiste, per i beni immobili, l'obbligo di redazione del conto giudiziale.
8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

### **Art. 83. - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

### **Art. 84. - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

### **Art. 85. - Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.
2. Per l'accettazione o donazione di beni di modico valore (fino a un massimo di € 1.000,00) provvede con apposito atto dirigenziale, il Dirigente/Responsabile di Settore cui i beni sono destinati.



## **TITOLO XII – REVISIONE**

### **Art. 86. - Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione è un organo collegiale autonomo dell'Ente, costituito ai sensi dell'art. 234 del TUEL, con funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. I membri del Collegio, nell'esercizio delle proprie funzioni, di cui all'art. 239 del TUEL, sono pubblici ufficiali, tenuti al segreto d'ufficio.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni possono avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, non possono assumere, nel periodo di carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

### **Art. 87. - Nomina ed Insediamento**

1. La nomina dell'Organo di Revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Segretario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Segretario Generale provvede a comunicare formalmente a mezzo PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire 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 Segretario Generale 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, fissando decorrenza, compenso ed i rimborsi spese spettanti entro i limiti di legge.
6. Tale deliberazione deve essere notificata ai membri del Collegio entro 5 giorni ed al Tesoriere Comunale entro 10 giorni dall'intervenuta esecutività.
7. Con la deliberazione di nomina, il Sindaco convoca per iscritto l'Organo di Revisione per la seduta di insediamento, da tenersi in sua presenza, o suo delegato, del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario.

Nella stessa seduta, l'Organo di Revisione deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano.

Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente. In particolare, deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati e revisionati.

Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

## **Art. 88. - Durata, cessazione, revoca e sostituzione**

### **(art. 235 D. Lgs. 267/2000)**

1. L'Organo di Revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso Ente.
2. In caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.
3. Il presidente e i membri del collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri, secondo quanto previsto dagli art. 235 e 236 del D. Lgs. 267/2000.
4. L'inadempienza si verifica quando il collegio non si riunisca per un periodo superiore a quattro mesi e, per i singoli componenti, quando il presidente o un membro non partecipino, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un quarto delle sedute tenute nell'anno solare. Verificandosi tali ipotesi i membri non inadempienti lo comunicano subito al presidente del consiglio comunale.
5. Costituisce altresì inadempienza la mancata e/o tardiva presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dalla art. 239, comma 1, lettera d), e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal regolamento.
6. La revoca prevista dall'art. 235 comma 2) del TUEL è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.  
La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
7. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato,
  - b) dimissioni volontarie, da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente,
  - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

## **Art. 89. - Funzionamento dell'Organo di Revisione**

### **(art. 237 D. Lgs. 267/2000)**

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL.  
L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente, previa convocazione, anche per vie brevi, del Presidente.  
E' validamente costituito quando siano presenti almeno due componenti.  
Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.  
In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
2. I Revisori dei conti hanno diritto di accesso agli atti e documenti del Comune necessari per lo svolgimento del loro mandato.
3. L'Organo di Revisione può eseguire ispezioni e controlli contabili su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti.
4. Di ogni seduta, visita o ispezione è redatto e sottoscritto apposito verbale, numerato progressivamente e depositato in originale presso il Servizio Finanziario.

5. L'Ente provvede a mettere a disposizione dei membri del Collegio strumenti e dotazioni necessari allo svolgimento del proprio compito.
6. Su richiesta del Sindaco l'Organo interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.
7. Il Collegio dei revisori, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, consegna apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale del comune e sulle norme di comportamento del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del comune.

#### **Art. 90. - Pareri dell'Organo di Revisione**

**(art. 239, c. 1, D. Lgs. 267/2000)**

1. L'Organo di Revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'Organo di Revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
3. L'Organo di Revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio consolidato entro 10 giorni dal ricevimento della stessa.
4. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di Revisione previsti dalla Legge devono essere formulati entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.
5. In casi di urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a 24 ore.
6. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di Revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D. Lgs. 267/00.
7. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Generale e trasmessa all'Organo di Revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
8. Su richiesta del Presidente del Consiglio o 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.
9. I pareri devono essere sottoscritti almeno dal Presidente e da un componente del Collegio, salvo i casi eccezionali, adeguatamente motivati, in cui lo stesso può essere espresso da due componenti.

## **TITOLO XIII – TESORERIA**

### **Art. 91. - Affidamento del Servizio di Tesoreria**

**(art. 210 D. Lgs. 267/2000)**

1. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la Gestione Finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Il Servizio di Tesoreria, è 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, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.

### **Art. 92. - Contabilità del Servizio di Tesoreria**

**(art. 213 – 215, c. 1, D. Lgs. 267/2000)**

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.
4. 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
5. 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.
6. 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.
7. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.
8. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
9. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
10. Il Tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

11. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.
12. 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.
13. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere anche 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.
14. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
15. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del Tesoriere.
16. Il Tesoriere rende, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della gestione annuale di cassa, costituito da un documento idoneo a rappresentare il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.
17. Il Tesoriere è il responsabile principale della verifica costante di coerenza dei dati contabili con le scritture dell'Ente. A tal fine, è tenuto a contabilizzare gli atti di variazione adottati dall'Ente nei limite massimo di trenta giorni dalla loro trasmissione.

### **Art. 93. - Gestione di titoli e valori**

#### **(art. 221, c. 3, D. Lgs. 267/2000)**

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. Il Tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.
3. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.
4. Le operazioni di deposito in denaro ed in titoli effettuati da terzi per poter adire a pubbliche aste od a licitazioni private, sono effettuate dal Tesoriere sulla base di apposita comunicazione del Dirigente/Responsabile del Settore interessato, contenente le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce.
5. I depositi di asta provvisori saranno restituiti dal Tesoriere anche in giornata ai rispettivi titolari che non risulteranno assegnatari, dietro semplice ordine firmato dal Dirigente/Responsabile del Settore interessato alla procedura di gara.
6. La restituzione dei depositi definitivi avverrà con comunicazione del Dirigente/Responsabile del Settore interessato a seguito di emissione di determinazione di certificazione di regolarità d'esecuzione del contratto.
7. Per le verifiche di cassa il Tesoriere trasmetterà al Settore Finanziario elenco aggiornato dei titoli e valori custoditi.

### **Art. 94. - Verifiche di cassa**

**(art. 223 D. Lgs. 267/2000)**

1. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, oltre a quanto previsto dall'art. 223 comma 1) del D. Lgs. 267/2000 per le verifiche trimestrali dell'Organo di Revisione, possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'Organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco uscente e di quello subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione. Tale verifica deve essere effettuata entro un mese dall'elezione di nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
3. Per permettere le verifiche di cui sopra, ed in particolare per quelle previste dall'art. 223, comma 1) del TUEL, il Tesoriere deve trasmettere entro il 5 del mese successivo al trimestre, la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
  - a) al totale delle riscossioni effettuate,
  - b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso,
  - c) agli ordinativi non ancora eseguiti,
  - d) al totale dei pagamenti effettuati,
  - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento,
  - f) i mandati non ancora pagati,
  - g) l'elenco aggiornato dei titoli e valori custoditi.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

### **Art. 95. - Anticipazioni 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. 96. - 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 dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il Responsabile del 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.

## TITOLO XIV – AGENTI CONTABILI

### Art. 97. - Identificazione e attribuzione delle funzioni

1. L'Agente contabile è colui che gestisce cose o valori pubblici, quali riscossione delle varie entrate, custodia del denaro ed esecuzione dei pagamenti, conservazione di beni appartenenti alla P.A., sottoposto ad una speciale forma di responsabilità amministrativa ai sensi dell'art. 93 del TUEL.  
Ai fini del presente regolamento sono considerati Agenti contabili dell'Ente le seguenti specifiche figure:
  - a) agente contabile "**esterno**", identificato nel Tesoriere dell'Ente, la cui attività è disciplinata dal Titolo IX del presente regolamento, e dagli agente della riscossione, la cui attività è rivolta al conseguimento di talune entrate dell'Ente,
  - b) agente contabile "**interno**", classificabile in
    - a) agente del pagamento, la cui attività è rivolta all'effettuazione di pagamenti per conto dell'Ente a seguito di anticipazione, identificato nell'Economo,
    - b) agente consegnatario dei beni, la cui attività è orientata alla conservazione dei beni dell'Ente.
2. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con deliberazione della Giunta Comunale su proposta avanzata dal Responsabile del Servizio Finanziario d'intesa con il Dirigente/Responsabile del Settore interessato.  
Qualora se ne riscontrasse la necessità, con la stessa designazione, si potrebbe designare anche il sostituto dell'agente contabile interno, che, solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare assicurando la continuità del Servizio.
3. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato esercitare le funzioni di agente contabile ed ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.

### Art. 98. - Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile

1. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'ente per le quali sono autorizzati con delibera della Giunta Comunale, relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.
2. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni dell'ente e prelevamenti personali o destinati a dipendenti od amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti contabili al Tesoriere Comunale.  
E' vietata l'istituzione di conti correnti, conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti al Comune, incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'ente presso la tesoreria comunale.
4. I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale.  
L'agente contabile alla fine di ogni mese versa in Tesoreria e trasmette al Servizio Finanziario il conto delle somme versate per la regolarizzazione contabile.  
Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione in bilancio, nel rendiconto l'agente effettua la ripartizione per capitoli.



5. Trimestralmente, entro il 10 del mese successivo la chiusura del trimestre, provvedono ad inoltrare al Settore Finanziario la rendicontazione trimestrale delle attività svolte ai fini della verifica trimestrale di cassa effettuata dall'Organo di Revisione.

#### **Art. 99. - Responsabilità degli agenti contabili**

1. L'agente contabile è personalmente responsabile delle somme riscosse, sino a che non provvede al versamento delle stesse presso la tesoreria dell'Ente.

#### **Art. 100. - Il Servizio di Economato**

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

1. Il Servizio di Economato, istituito a norma dell'art. 153, comma 7, del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni, provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, come disciplinato dal presente Regolamento che ne definisce le funzioni e le modalità di espletamento, in conformità alle normative vigenti, allo Statuto e ai vari Regolamenti dell'Ente.

#### **Art. 101. - Fondo economale**

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito un "fondo economale" da utilizzare mediante anticipazione disposta ad inizio dell'esercizio finanziario, reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
2. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
3. Il fondo economale è deve essere appositamente e diligentemente custodito dall'Economo.
4. Le disponibilità sul fondo e sulle anticipazioni esistenti al 31 dicembre devono essere riversate in Tesoreria a cura dell'Economo per la chiusura generale del conto di gestione.

#### **Art. 102. - Funzioni del servizio di economato e limiti di spesa**

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede:
  - a) al pagamento, per un importo massimo unitario di € 500,00. IVA compresa, delle:
    - spese minute d'ufficio
    - spese urgenti
    - spese imprevedibili e non programmabili
    - spese indifferibili (a pena danni)
    - spese necessarie per il funzionamento degli uffici
    - spese per forniture non continuativepurché previste al titolo primo della spesa agli interventi relativi ad acquisizione di beni di consumo e/o di materie prime, prestazione di servizi, imposte e tasse.  
A tal fine, all'inizio di ogni anno finanziario, l'Economo provvede, con specifica determinazione, ad impegnare sui capitoli ad esso direttamente assegnati o gestiti in modalità trasversale, gli importi necessari all'effettuazione delle spese minute e urgenti, di seguito indicate a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - b) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;

- c) piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunali al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
- acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software e relativo materiale di consumo (cartucce, toner, ecc.);
  - riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, lavaggio automezzi, carburanti e lubrificanti, noleggi di autovetture;
  - spese per pedaggi autostradali e posteggi automezzi comunali;
  - spese d'ufficio per posta, fax , spedizioni ferroviarie e postali contro assegno, trasporto di materiali;
  - spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze ecc.;
  - spese per la fornitura al personale avente diritto delle divise e del vestiario;
  - spese per fotocopie, copie eliografiche e simili;
  - prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia;
  - acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico ed amministrativo;
  - abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - spese contrattuali e di registrazione;
  - spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
  - spese per pubblicazioni su G.U.R.I., e B.U.R.L.;
  - spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune;
  - premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o nelle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio.
  - alla anticipazione di spese di viaggio e missione di amministratori e dipendenti nei limiti di legge, se per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con mandati tratti sul Tesoriere. Il responsabile del servizio richiedente dovrà provvedere a dare debita motivazione in merito all'urgenza della spesa;
  - alla provvista e distribuzione delle marche da bollo occorrenti per la bollature di fatture e riepilogo mensile delle spese postali, per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonché alla custodia dei valori in consegna;
  - a quanto altro con apposito atto venga richiesto, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

### **Art. 103. - Anticipazioni di altre spese**

1. L'Economo può anticipare somme per missioni ai dipendenti previa autorizzazione disposta da apposita determinazione emessa dal Responsabile di Settore, come previsto nell'apposito regolamento.
2. Il reintegro delle spese anticipate dall'Economo per missioni sarà effettuato tramite mandato di pagamento emesso dal Servizio Finanziario a seguito di liquidazione disposta dal Settore Personale, acquisita la documentazione di spesa del dipendente che ha eseguito la missione.
3. Eventuali somme non spese dal dipendente che ha eseguito la missione devono essere immediatamente restituite all'Economo comunale per il reintegro di cassa.
4. L'Economo può provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune. Tali anticipazioni devono essere preventivamente autorizzate ed impegnate dai vari Responsabili dei Settori con determinazione di impegno, che individuerà il soggetto a cui anticipare la spesa.

5. Per ogni anticipazione dovrà essere immediatamente trasmessa all'Economo la documentazione di spesa, necessaria per la rendicontazione e il successivo reintegro di cassa.
6. L'Economo deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni devono essere effettuate tramite strumenti informatici.

#### **Art. 104. - Pagamenti delle spese**

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati dall'Economo o suo sostituto in base a buoni economali emessi in unica copia, numerati annualmente progressivamente, compilati con procedure automatizzate, sottoscritti dall'Economo.
2. Ciascun buono deve indicare la denominazione del percettore e il relativo codice fiscale, l'oggetto della spesa, la somma ad esso dovuta, il capitolo e l'impegno al quale imputare la spesa, e deve essere altresì corredato da documentazione giustificativa di spesa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale.  
Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita è ammessa quale giustificativo della spesa medesima, apposita dichiarazione del Responsabile del Settore competente attestante l'entità e utilizzo della somma.  
In assenza di documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore sarà tenuto personalmente al reintegro della somma anticipata dall'Economo.
3. L'Economo effettua il pagamento delle spese:
  - a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore,
  - b) con versamento tramite conto corrente postale, o con bonifico bancario,
  - c) con denaro elettronico.

#### **Art. 105. - Scritture contabili**

1. Per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle sue funzioni, l'Economo Comunale dovrà tenere sempre aggiornato un unico registro cronologico di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economali.
2. Le scritture contabili devono essere tenute su supporto informatico avendo cura di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo, se così richiesto, e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il Servizio Finanziario o gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto.

#### **Art. 106. - Contabilità della cassa economale**

1. L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno quotidianamente registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate. In apposite colonne vengono iscritte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.
2. L'Economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario la situazione generale di cassa ogni qualvolta gli viene richiesto e comunque questa deve sempre essere allegata alle rendicontazioni periodiche.
3. Entro il 30 del mese successivo a ciascun trimestre (o con intervalli inferiori, se necessario o se richiesto dal Responsabile del Servizio Finanziario) l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate nel trimestre medesimo, corredato di tutti i documenti giustificativi delle

erogazioni, suddiviso per classi di spese, da sottoporre al Responsabile del Servizio Finanziario per il controllo, verifica e l'adozione della relativa determinazione.

4. A tal fine l'economista comunale dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economici con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.
5. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
6. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economista comunale ha l'obbligo di restituire l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del titolo VI del Bilancio di Previsione, "Entrate da servizi per conto di terzi".

#### **Art. 107. - Responsabilità ed obblighi dell'Economista**

1. L'Economista è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.
2. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economica, salvo i casi di forza maggiore.
3. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dal Codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economica in conformità al presente regolamento.
4. L'Economista:
  - a) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
  - b) deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa;
  - c) deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza;
  - d) delle somme ricevute in anticipazione non deve fare un uso diverso da quello per il quale sono state concesse;
  - e) dovrà rifiutare il pagamento di quelle spese per le quali mancasse la regolare documentazione; nel caso in cui non sia possibile produrre idonea documentazione e si tratti di spese che non eccedano € 10,00 (euro dieci/00) l'Economista è esentato dall'obbligo della documentazione, in sostituzione della quale è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione, assunta sotto la propria responsabilità.

#### **Art. 108. - Resa del Conto Giudiziale dell'Economista e degli altri agenti contabili**

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economista Comunale e gli altri agenti contabili a denaro, devono rendere il conto della propria gestione entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o dalla cessazione dell'incarico, ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.
2. Il Settore Finanziario provvede, dopo aver effettuato i riscontri contabili di propria competenza, a darne discarico amministrativo attraverso il procedimento di parificazione contabile, del quale la Giunta comunale prende atto con apposita deliberazione.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario sottoscrive la regolarità contabile delle scritture e la conformità dei dati alle risultanze contabili del bilancio preliminarmente alla definizione del rendiconto di gestione.
4. Il Settore Finanziario comunicherà al Segretario ed al Sindaco eventuali irregolarità di uno o più aspetti della gestione. In presenza di irregolarità che comportassero una modifica al conto, il

Responsabile del Servizio Finanziario intima all'agente contabile di rettificare il conto entro un termine massimo di 30 giorni.

Decorso il termine senza che l'agente abbia provveduto ad accogliere integralmente le osservazioni formulate, viene data immediata comunicazione al Segretario Generale per la nomina di un commissario che provvederà a compilare il conto d'ufficio.

5. Identica procedura verrà eseguita qualora venissero riscontrate irregolarità dal Collegio di revisione o dal responsabile del servizio che ha la vigilanza sull'agente contabile.
6. I conti riepilogativi della gestione dell'esercizio precedente saranno consegnati al Responsabile del Servizio Finanziario il quale, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, ne curerà il successivo inoltro alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti corredandoli, su richiesta dalla Corte medesima, della documentazione occorrente per il giudizio di conto.

#### **Art. 109. - Agenti contabili – Rischi di cassa ed assicurazione**

1. L'Ente provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa generale per maneggio denaro, titoli e valori in genere debitamente custoditi esercitato durante l'orario di apertura degli uffici o trasportati dai dipendenti mentre svolgono il servizio di porta valori.
2. Gli agenti contabili sono tenuti a custodire con la massima cura i valori a loro affidati depositandoli in cassette di sicurezza riposte in armadi chiusi a chiave.

#### **Art. 110. - Indennità per maneggio di valori di cassa**

1. All'Economo ed agli agenti contabili viene corrisposta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'articolo 36 del CCNL integrativo del 14.09.2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali, nell'ambito del trattamento accessorio, previa contrattazione decentrata, relativo alla particolare responsabilità cui è collegata la loro funzione ed alle incombenze di natura contabile che l'attività stessa comporta.

#### **Art. 111. - Gestione del magazzino dell'Economo**

1. L'Economo tiene in consegna gli stampati, il materiale di cancelleria, le cartucce e i nastri per stampanti, il materiale igienico e la carta per fotocopie acquistati dal Comune e li distribuisce agli uffici registrandone il carico e lo scarico, tenendo la contabilità di magazzino su apposito programma informatico.
2. La conservazione e la distribuzione dei materiali approvvigionati avviene in appositi locali dell'Economato adibiti a magazzini: per magazzini economali si intendono quei locali adibiti al carico, scarico e stoccaggio dei beni durevoli, vestiario, materiale di facile consumo e ricambi, posti sotto la direzione del responsabile dell'Economato.
3. La conservazione e distribuzione del materiale è effettuata dai dipendenti addetti alla loro gestione, che ne curano la presa in carico, effettuano le verifiche quantitative e qualitative confrontando ordinativo di fornitura e documento di consegna materiali, provvedono alla ordinata disposizione degli stessi affinché si possa facilmente provvedere alla loro movimentazione ed al controllo.
4. La gestione e la contabilità dei magazzini economali vengono effettuate con sistema informatizzato.  
Ogni prodotto è individuato da codice numerico, classe merceologica, unità di misura, voce IVA e costo d'acquisto.
5. La costituzione delle scorte di magazzino deve avvenire in modo da assicurare l'approvvigionamento ordinario di tutti i servizi comunali, senza tuttavia costituire depositi

eccessivi di materiali che possono deteriorarsi, risultare superati tecnicamente ed impegnare mezzi finanziari eccessivi per il loro acquisto.

Le scorte di magazzino e le giacenze, debitamente valorizzate, formano rimanenza finale al 31 dicembre e giacenza iniziale per l'esercizio successivo.

6. La contabilità di magazzino deve individuare, per ciascun articolo, i seguenti elementi:
  - a) consistenza iniziale al 1 gennaio;
  - b) variazioni successive per immissioni o prelievamenti;
  - c) rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione ed alla fine dell'esercizio.
7. Il discarico dal magazzino avviene mediante richiesta da inviare tramite e-mail al Servizio Economato e viene documentato dalla registrazione del documento di trasferimento, numerato progressivamente, in cui sono indicati:
  - a) data di trasferimento
  - b) servizio di partenza (magazzino economale)
  - c) servizio richiedente
  - d) codice prodotto richiesto
  - e) descrizione prodotto richiesto
  - f) quantità trasferita
  - g) costo
  - h) totale del documento di discarico

La consegna del materiale avviene esclusivamente il lunedì mattina, salvo particolari urgenze da valutare volta per volta.

8. L'Economo accerta, mediante periodiche verifiche, che tutte le operazioni di magazzino si svolgano regolarmente.

Le verifiche si estendono all'accertamento della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo.

Viene inoltre accertato che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione, inservibili o scaduti, sia fatta da parte del Responsabile del magazzino la proposta per la dichiarazione di fuori uso o di vendita.

Nelle verifiche periodiche, si procederà all'accertamento, a campione, della rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati.

Delle verifiche si prenderà atto con apposita determinazione dirigenziale.

In sede di chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini dell'aggiornamento del conto del patrimonio il Responsabile dell'Economato trasmette al Servizio Finanziario la consistenza delle giacenze di magazzino a soli totali la cui valutazione è espressa al costo medio ponderato dei prodotti.

## **TITOLO XV - NORME FINALI**

### **Art. 112.- 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.

### **Art. 113. - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, adeguato alle normative vigenti, entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.