

COMUNE DI SANT'ANGELO DI PIOVE DI SACCO  
Provincia di Padova

# Regolamento di Contabilità

(Aggiornato alle disposizioni relative all'Armonizzazione Contabile)  
(D.Lgs 118/2011 e D.Lgs 126/2014)

Approvato con deliberazione di C.C. n. 45 del 28/11/2016

<b>SOMMARIO</b>
<b>CAPO I -ASPETTI GENERALI</b>
<b>TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO</b>
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione (Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)
<b>TITOLO II - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b>
Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni (Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario (Art. 153, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 4 – Il Parere di regolarità contabile (Artt. 49 e153, c.5, D.Lgs. n.267/2000)
Art. 5 – Visto di Copertura Finanziaria
Art. 6 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario (Art.153, c.6, D.Lgs. n.267/2000)
<b>TITOLO III-COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DELLE ALTRE AREE DELL'ENTE</b>
Art. 7 – Competenze dei Responsabili di Area (Art.107, c. 3- lett.d),i) e 6, D.Lgs.267/2000)
<b>CAPO II -LA PROGRAMMAZIONE</b>
<b>TITOLO I - DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE</b>
Art. 8 – Gli strumenti della programmazione
Art. 9 – Linee programmatiche di mandato
Art 10 – Presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio (Art.170, c.1 e Art.174, D.Lgs. n.267/2000)
Art. 11 – Relazione di inizio mandato (Art. 4 -bis, D.Lgs. n.149/2011)
Art. 12 – Documento Unico di Programmazione (D.U.P) (Art. 170, D.Lgs. n.267/2000)
Art.13– Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali (Art.170, c.7, D.Lgs. n.267/2000)
<b>TITOLO II - IL BILANCIO DI PREVISIONE</b>
Art. 14 – Il Bilancio di previsione (Art.165, D.Lgs. n.267/2000)
Art. 15 – Iscrizione del risultato di amministrazione (Art.187, D.Lgs. n.267/2000)
Art. 16 – Fondo di riserva (Art. 166, D.Lgs. n.267/2000)
Art. 17 – Fondo di riserva di cassa (Art.166, c. 2 – quater, D.Lgs.267/2000)
Art. 18 – Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata (Art.165, c.7, D.Lgs.267/2000)
Art. 19 – Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa (Art.165, c.8, D.Lgs.267/2000)
Art. 20 – Fondo Crediti di dubbia esigibilità (Art.167, c.1 e 2, D.Lgs.267/2000)
<b>TITOLO III - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>
Art. 21 – Il Piano Esecutivo di Gestione (Art.169, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 22 – Struttura e caratteristiche del Piano Esecutivo di Gestione (Art.169, c.2 e 3-bis e Art. 165, c. 5, D.Lgs. n.267/2000)
Art. 23 – Adozione del PEG (Art.169, c.1, D.Lgs.n.267/2000)
Art. 24 – Adozione del PEG in esercizio provvisorio (Art.163, D.Lgs. n.267/2000)
Art. 25 – Budget delle spese(Art. 153, c. 4- 5, D.Lgs. n.267/2000)-
Art. 26 - Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (Art. 108,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 27 – Piano degli indicatori (Art. 227, c. 5 -lett. c),D.Lgs. n. 267/2000)
<b>TITOLO IV - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG</b>
Art. 28 – Le variazioni di bilancio ( Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/ 2000)
Art. 29- Variazioni di bilancio di competenza della Giunta (Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 30 – Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa (Art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 31 – Assestamento del Bilancio ( Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 32 – Variazioni di PEG (Art. 175, c. 5-bis, D.Lgs. n. 267/2000)
<b>TITOLO V- DEBITI FUORI BILANCIO</b>
Art. 33 – Debiti fuori bilancio ( Art.194, D.Lgs. n. 267/2000)

<b>CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO</b>
<b>TITOLO I - LE ENTRATE</b>
Art. 34- Risorse dell'Ente ( Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 35 – Fasi delle entrate ( Art.178, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 36 – Disciplina dell'accertamento delle entrate ( Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 37 – Riscossione delle entrate ( Art.180, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 38 – Versamento delle entrate ( Art.181, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 39 - Residui attivi (Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 40 – Cura dei crediti arretrati
<b>TITOLO II - LE SPESE</b>
Art. 41 – Spese dell'Ente ( Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 42 – Prenotazione dell'impegno ( Art. 183, c. 3, 7 e 9, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 43 – Prenotazione delle spese d'investimento (Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 44 – Impegno di spesa ( Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 45 – Impegni di spesa ad esigibilità differita ( Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 46 – Impegni di spesa automatici ( Art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 47 – Impegni pluriennali ( Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 48 – Liquidazione ( Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 49 – Reimputazione degli impegni non liquidati ( Principio contabile applicato n. 2)
Art. 50 – Ordinazione ( Art 185, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 51 – Ordinazione di pagamento urgente ( Art.185, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 52 – Domiciliazione bancaria
Art. 53 – Intestazione dei mandati di pagamento (Art. 185, c. 2-3, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 54 – Il pagamento (Art.185, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 55 – Residui passivi (Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000)
<b>TITOLO III – EQUILIBRI DI BILANCIO</b>
Art. 56 – Controllo sugli equilibri finanziari (Art.193, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 57 – Ambito di applicazione
Art. 58 – Fasi del controllo
Art. 59 – Esito negativo
Art. 60 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (Art.193, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 61 – Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio (Art.193, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 62 – Salvaguardia deli Equilibri ed Assestamento di Bilancio- Correlazione ( Art.193 e Art. 175, c. 8, D.Lgs.267/2000)
<b>CAPO IV – LA RENDICONTAZIONE</b>
<b>TITOLO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE</b>
Art. 63 – Finalità del Rendiconto (Art.227, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 64 -Utilizzo Avanzo di Amministrazione Presunto (Art. 187, c. 3, 3- quinques e 3 -sexies, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 65 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi (Art.151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 66 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (Art. 228, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 67 – Relazione sulla gestione (Art. 231, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 68 - Approvazione del Rendiconto di Gestione (Art. 227, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 69 – Il conto del Bilancio (Art. 228,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 70 - Il conto economico (Art. 229, c. 1-2,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 71 - Lo stato patrimoniale (Art. 230, c.1-2,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 72 – Stralcio dei crediti inesigibili (Art. 230, c.5,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 73 – Pubblicazione del Rendiconto ( Art. 230, c. 9-bis,D.Lgs. n. 267/2000)
<b>TITOLO II – IL BILANCIO CONSOLIDATO</b>
Art. 74 – Bilancio Consolidato ( Art. 233-bis,D.Lgs. n. 267/2000)

Art. 75 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato (Art.1-bis, c. 2, D.Lgs. n.118/2011)
Art. 76 – Approvazione del Bilancio Consolidato (Art.233-bis, D.Lgs. 267/2000)
Art. 77 – Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale (Art.11-bis,D.Lgs.n.118/2011)
<b>TITOLO III- I DOCUMENTI DI FINE MANDATO</b>
Art. 78 – Bilancio di fine mandato (Art. 4,D.Lgs. 149/2011)
<b>TITOLO IV- SCRITTURE CONTABILI</b>
Art. 79 – Sistema di contabilità (Art. 151, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 80 - Le rilevazioni contabili
Art. 81 – I registri contabili ( Art. 191, c. 5 e Art.225, c. 1-lett.a),D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 82 – Contabilità fiscale
<b>TITOLO V – CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI</b>
Art. 83 – Libro degli inventari e classificazione dei beni (Art. 230, c. 3 ,7 e 8,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 84 – Valutazione dei beni e sistema dei valori (Art. 230, c. 4,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 85 – Tenuta e aggiornamento degli inventari (Art. 230, c. 7-8,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 86 – Consegnatari dei beni
Art. 87 – Beni mobili non inventariabili (Art. 230, c. 8,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 88 - Automezzi
Art. 89 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
Art. 90 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
<b>CAPO V – SERVIZIO ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI</b>
<b>TITOLO I- SERVIZIO ECONOMATO</b>
Art. 91 – Istituzione del servizio economale ( Art. 153, c. 7,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 92 - Competenze specifiche dell'economista ( Art. 153, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 93 – Obblighi, vigilanza e responsabilità (Art.153, c. 7,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 94 – Assunzione e cessazione delle funzioni di economista (Art.153, c. 7,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 95 – Spese economali (Art.191, c. 2,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 96 – Fondo anticipazione ordinaria di cassa (Art. 168, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 97 – Effettuazione delle spese economali (Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 98 – Anticipazioni provvisorie
Art. 99 - Rendicontazione delle spese ( Art. 233, D.Lgs. n. 267/2000)
<b>TITOLO II – IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>
Art. 100 – Funzioni del Tesoriere (Art. 209, c. 1-2,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 101 – Affidamento del servizio di tesoreria (Art. 210, c. 1,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 102 -Rapporti tra Tesoriere e Ente (Art. 210, c. 2-2-bis e Art. 215, c. 1,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 103 – Obblighi dell' Ente verso il Tesoriere ( Art. 215, c. 1,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 104 – Obblighi del Tesoriere (Art. 210, c. 2 e Art. 225,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 105 – Depositi cauzionali (Art. 221, c. 2,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 106 – Verifiche di cassa (Artt. 223-224,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 107 – Anticipazioni di tesoreria (Artt. 222,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 108 – Gestione di titoli e valori (Art. 221,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 109 – Registro di cassa ( Artt. 214-215,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 110 – Esecuzione forzata (Art. 159,c. 1,D.Lgs. n. 267/2000)
<b>TITOLO III - RISCOUOTITORI SPECIALI</b>
Art. 111 – Riscossione diretta di somme
Art. 112 – Disciplina e competenze delle riscossioni dirette (Art. 93,c. 2,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 113 – Obblighi dei riscuotitori speciali
<b>CAPO VI – ORGANO DI REVISIONE</b>
<b>TITOLO I – ORGANO DI REVISIONE CONTABILE</b>
Art. 114 - Organo di Revisione Contabile (Art. 239, c. 1 e 4,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 115 – Accettazione della carica (Art. 234, c. 1 e Artt. 235 e 236,D.Lgs. n. 267/2000)

Art. 116 – Stato giuridico dell' Organo di Revisione Contabile( Art. 236, c. 3 e Art. 240,c. 1,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 117 - Funzioni dell'Organo di Revisione Contabile( Art. 239,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 118 – Funzione di collaborazione , di controllo e di vigilanza (art. 239, c. 1-lett. a) e c),D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 119 – Pareri dell'Organo di Revisione (Art. 239, c. 1-lett. b),D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 120 – Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di Revisione Contabile (Art. 239, c. 2,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 121 - Cessazione dalla carica (Art. 235, c. 3,D.Lgs. n. 267/2000)
Art. 122 – Pubblicità del regolamento
Art. 123 – Abrogazione delle norme previgenti

**CAPO I-ASPETTI GENERALI**  
**TITOLO I-FINALITÀ E CONTENUTO**

**Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione (Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)**

1) Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e loro successive modificazioni ed integrazioni oltre che dai principi contabili generali ed applicati ad esso allegati.

2) Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni quali-quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.

3) Il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

4) Ai sensi dell'articolo 152 comma 4 del D.Lgs. n. 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 ed alle quali espressamente si rinvia.

**TITOLO II- IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

**Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni (Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)**

1) Il "Servizio economico-finanziario" o "ragioneria", così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- h) la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- i) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
- j) i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

**Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario (Art. 153, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

- a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;

- b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio di cui al successivo articolo 4;
  - d. appone il visto di copertura finanziaria come successivamente disciplinato;
  - e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'ente nelle forme e nei termini voluti alla legge e dal presente regolamento;
  - f. segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Presidente del consiglio comunale, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione Contabile ed alla Corte dei Conti - Sezione Controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come di seguito previsto;
  - g. predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
  - h. collabora con i Responsabili delle Aree nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
  - i. rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal funzionario individuato con apposito provvedimento del Sindaco e, in caso di impedimento anche di quest'ultimo, dal Segretario Comunale.

**Art. 4 - Il Parere di regolarità contabile (Artt. 49 e 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla giunta o al consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;

- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
  4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di Servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
  5. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Art. 5-Visto di Copertura Finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
  - l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei co
  - l'osservanza delle norme fiscali.
2. 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 di Servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 44.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.



**Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario (Art. 153, c.6, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
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.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione Contabile ed alla Corte dei Conti in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti interessati, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui al presente regolamento.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria decade qualora gli organi competenti adottino i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

**TITOLO III-COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE  
DELLE ALTRE AREE DELL'ENTE**

**Art. 7 - Competenze dei Responsabili di Area (Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Ai Responsabili di Area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG;

- b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
  - c) l'elaborazione di eventuali relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n.267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183,c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
  - f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
2. I responsabili della gestione delle diverse aree dell'ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I Responsabili di Area rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità 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 ai sensi dell'art. 153, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **CAPO II-LA PROGRAMMAZIONE**

### **TITOLO I-DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

#### **Art . 8 - Gli strumenti della programmazione**

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - l'eventuale nota di aggiornamento al DUP;
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il piano esecutivo di gestione e delle performance;
  - il piano degli indicatori di bilancio;
  - l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - le variazioni di bilancio;
  - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

#### **Art . 9 - Linee programmatiche di mandato**

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

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

**Art. 10 – Presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio (Art. 170, c. 1, e Art.174, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Con la periodicità ed entro le tempistiche previste dal DLgs 267/2000, sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la giunta predispone la proposta di Documento Unico di Programmazione (DUP) e la sottopone, entro il 31 luglio (art. 151, c.1), al consiglio comunale per le conseguenti deliberazioni, come meglio precisato all'art.12 del presente regolamento.
2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, i Responsabili di Area, sulla base delle direttive della giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.
3. Spetta al responsabile della programmazione dei lavori pubblici predisporre il Programma triennale dei Lavori pubblici da sottoporre all'adozione della Giunta nei termini previsti dal D.Lgs. 267/2000.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 31 ottobre uno schema di bilancio annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame dell'organo esecutivo.
5. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della eventuale nota di aggiornamento al DUP.
6. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazioni di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
7. Lo schema del bilancio finanziario, la nota integrativa, il DUP o l'eventuale nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'Organo di Revisione Contabile per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
8. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.

9. Entro i successivi due giorni la documentazione di cui al precedente punto 7, completa di allegati, corredata del parere dell'Organo di Revisione Contabile , previo deposito presso l'ufficio di segreteria comunale, viene trasmessa ai consiglieri comunali tramite posta elettronica o posta elettronica certificata su richiesta degli stessi.
10. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
11. Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP.
12. I consiglieri comunali e la giunta hanno facoltà di presentare, all' ufficio segreteria dell'ente, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro dieci giorni dalla data di ricevimento della documentazione. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
13. 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 Contabile. I suddetti pareri devono essere resi entro tre giorni dalla data di presentazione degli stessi.
14. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
15. 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 12.
16. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
17. La votazione del consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
18. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate della stessa durata temporale.
19. Ai sensi dell'articolo 174 del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura la pubblicazione sul sito internet.

**Art. 11 - Relazione di inizio mandato (Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del

mandato.

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

**Art. 12 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) (Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La Sezione Strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del consiglio comunale, su proposta della giunta comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, Sezione Operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i Responsabili delle Aree che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi.
6. Entro il 10 luglio di ciascun anno la giunta approva il Documento Unico di Programmazione. La deliberazione giuntale, corredata di allegati va presentata al consiglio, per la relativa approvazione che deve avvenire entro il 31 luglio, mediante deposito presso l'ufficio segreteria e trasmissione ai consiglieri comunali tramite posta elettronica e/o posta elettronica certificata su richiesta degli stessi.

**Art. 13- Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali (Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della giunta e del consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a. dal Segretario Comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei Responsabili dei Servizi;
  - b. dai Responsabili di Servizi, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del Responsabile del Servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
  - c. dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma, sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario Comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei Servizi. 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.
5. 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 II- IL BILANCIO DI PREVISIONE**

**Art. 14 - Il bilancio di previsione (Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il bilancio di previsione, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
  - a. la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
  - b. la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
    - i. per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
    - ii. per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione.
  - iii.
4. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

**Art. 15 - Iscrizione del risultato di amministrazione (Art. 187, D.Lgs. n. 267/2000).**

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186 del DLgs 267/2000, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle

provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

**Art. 16 - Fondo di riserva (Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 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 prelevamenti di somme dal fondo di riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della giunta.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.
6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo.

**Art. 17 - Fondo di riserva di cassa (Art. 166, c. 2-quater, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della giunta.

**Art. 18 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata (Art. 165, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000).**

1. Nella parte entrata del bilancio, per ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.



2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

**Art. 19 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa (Art. 165, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nella parte spesa del bilancio, per ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
  - a. la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese anch'esse già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio, ma 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 che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del Servizio competente.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare, in fase di costruzione del bilancio, l'esigibilità nel corso dei vari esercizi o nel caso di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo, l'intera somma che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

**Art. 20 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità (Art. 167,c. 1 e 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nel bilancio di previsione, 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 decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio .
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 nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. 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 dell'avanzo di amministrazione.

### **TITOLO III- IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

#### **Art. 21 - Il Piano Esecutivo di Gestione (Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il piano esecutivo di gestione, deliberato dalla giunta nei termini previsti dall'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, è inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, e costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il piano esecutivo di gestione:
  - a. è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
  - b. è redatto 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. 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;
  - g. ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
  - h. ha rilevanza organizzativa in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
3. Al PEG e' allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 22 - Struttura e caratteristiche del Piano Esecutivo di Gestione (Art. 169, c. 2 e 3-bis e Art. 165, c. 5, DLgs. n. 267/2000)**

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
  - il responsabile;

- i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:

- a) delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
- b) delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- c) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

**Art. 23 - Adozione del PEG (Art. 169, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta a base della formazione del bilancio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili delle Aree, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
3. Entro il termine previsto dall'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 la giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei Responsabili delle Aree.

**Art. 24 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio (Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, si intendono assegnati ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163 del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 25 –Budget delle spese (Art. 153, c. 4-5, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi assegnati all'ente nel rispetto dei limiti stabiliti da norme finanziarie, con la deliberazione di approvazione del PEG o con successiva deliberazione di modifica ed integrazione dello stesso, possono essere assegnati ai Responsabili di Servizio/Centri di Responsabilità specifici budget di impegno e/o di pagamento riferiti a periodi temporali inferiori all'esercizio.
2. La costruzione dei budget sarà effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario e dai Responsabili di Area, di concerto con gli assessori ed il Sindaco e sarà adottata dalla giunta con apposita deliberazione.
3. Ciascun Responsabile potrà effettuare impegni e liquidazioni di spesa nei limiti del budget periodicamente assegnato.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base della deliberazione di cui al comma 2, dovrà esprimere visto di copertura negativa su tutti gli atti di impegno che prevedano un superamento periodico del limite assegnato.

**Art. 26 - Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (Art. 108, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, possono essere unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

**Art. 27 - Piano degli indicatori (Art. 227, c. 5- lett. c) D.Lgs. n. 267/2000**

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio.
3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli Interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

**TITOLO IV-LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG**

**Art. 28 – Le variazioni di bilancio (Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I Responsabili di Area, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede alla presentazione della relativa proposta al consiglio comunale, debitamente concordata con l'Assessore alle Finanze.
2. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dai commi 5-bis e 5-quater dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000.
3. La giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
4. La proposta di ratifica è del Responsabile del Servizio Finanziario, corredata dei pareri di legge.
5. Il consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta contestualmente i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
6. Le variazioni di bilancio sono approvate nei termini prescritti dall'art. 175 c. 3 del D.Lgs. 267/2000.
7. In caso di urgenza, qualora leggi o regolamenti anche di organi esterni impongano variazioni di bilancio di esclusiva competenza del consiglio comunale, vengono ridotti i tempi a disposizione dell'Organo di Revisione Contabile e dei consiglieri comunali al minimo indispensabile secondo quanto previsto dal presente regolamento.

**Art. 29 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta (Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui in prosieguo, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del consiglio, così come indicate nell'articolo 175 comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al consiglio entro 60 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto
3. Sono di competenza della giunta le variazioni di esigibilità della spesa in occasione del riaccertamento ordinario dei residui che non possano più essere oggetto di provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario come meglio sotto specificato.

**Art. 30 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa (Art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. n. 267/2000).**

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater -lettera b) del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Di dette variazioni viene data comunicazione trimestralmente, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla giunta.

**Art. 31 - Assestamento del Bilancio (Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal consiglio comunale entro i termini previsti dall'art. 175 c. 8 del D.Lgs. 267/2000.
3. 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 i termini previsti per le variazioni di bilancio, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

**Art. 32 - Variazioni di PEG (Art. 175, c. 5-bis, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 sono di competenza della giunta e possono essere adottate entro i termini previsti dall'art. 175 c. 9 del medesimo D.Lgs..

2. Qualora il Responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione.
3. Qualora la proposta di modifica del Responsabile del Servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Responsabile del Servizio Finanziario propone la variazione nei limiti delle risorse di bilancio che si rendono libere.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
5. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
6. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Servizio richiedente o Responsabile del Servizio Finanziario.
7. La proposta di deliberazione è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.
8. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro quindici giorni dal ricevimento della proposta di variazione.

#### **TITOLO V- DEBITI FUORI BILANCIO**

##### **Art. 33 - Debiti fuori bilancio (Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Almeno una volta, con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, e comunque ogni volta che i Responsabili delle Aree ne ravvisino gli estremi, il consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Oltre alle casistiche previste dall'art. 194 del D.Lgs. 267/2000, nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da fatti e provvedimenti ai quali non abbiano concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori o dipendenti dell'ente.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, il comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale nel rispetto degli equilibri di parte capitale e di bilancio in genere.
4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.

5. I Responsabili di Area, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito dovranno, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, comunicare per iscritto alla giunta e al Responsabile del Servizio Finanziario le ragioni che hanno portato alla formazione del debito .
6. I Responsabili di Area provvederanno a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al consiglio comunale, corredata del parere di copertura finanziaria e di quello dell'Organo di Revisione Contabile.

### **CAPO III-LA GESTIONE DEL BILANCIO** **TITOLO I- LE ENTRATE**

#### **Art. 34 - Risorse dell'Ente (Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Le risorse dell'ente sono costituite da tutte le entrate che il comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

#### **Art. 35 - Fasi delle entrate (Art. 178, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

#### **Art. 36 - Disciplina dell'accertamento delle entrate (Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
2. Il Responsabile del Procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del Servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce, salve ulteriori deleghe da questi effettuate. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il Responsabile del Servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano

in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

3. Il Responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene dopo il perfezionamento di tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

**Art. 37 - Riscossione delle entrate (Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio che ha proceduto all'accertamento dell'entrata, e trasmessi dal Responsabile del Servizio Finanziario al Tesoriere dell'ente nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 210 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente da questi appositamente individuato mediante ordine di servizio.
3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL.
4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario, servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.
6. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).



### **Art. 38 - Versamento delle entrate (Art. 181, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso minor termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
2. Le entrate riscosse dal Tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.
3. Su richiesta, il Servizio Finanziario comunica tempestivamente alle competenti Aree gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

### **Art. 39 - Residui attivi (Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già eseguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

### **Art. 40 - Cura dei crediti arretrati**

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli Responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

## TITOLO II- LE SPESE

### **Art. 41 - Spese dell'Ente (Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale:
  - prenotazione della spesa (eventuale)
  - impegno definitivo
  - ordinazione delle forniture o prestazioni
  - liquidazione
  - ordinazione di pagamento
  - pagamento.

### **Art. 42 - Prenotazione dell'impegno (Art. 183, c. 3, 7 e 9, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di giunta completa del parere di regolarità tecnica e contabile, dell'importo e sul capitolo su cui imputare la spesa.
2. La prenotazione dell'impegno può essere adottata anche con determinazione dei Responsabili dei Servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del PEG. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte (anche digitalmente), sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile da effettuarsi entro tre (3) giorni dalla data di ricevimento dell'atto. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.
4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a norma del presente articolo, senza necessità di ulteriori provvedimenti, e contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

### **Art. 43 - Prenotazione delle spese d'investimento (Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate per gli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183

del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a ridurre, senza ulteriori specifici atti, a norma del presente articolo, il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

#### **Art. 44 - Impegno di spesa (Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare. Il Responsabile del Servizio proponente l'atto di impegno, ne indica la ragione e la relativa scadenza; il servizio finanziario provvederà a costituire il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Responsabile del Procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Responsabile del Servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere:
  - la ragione del debito
  - l'indicazione della somma da pagare
  - il soggetto creditore
  - la scadenza dell'obbligazione
  - la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio
  - il cronoprogramma (nel caso di spese di investimento).
4. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa, con le regole del patto di stabilità interno e con le regole di finanza pubblica in generale.
5. Il provvedimento dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario si riserva la facoltà di non apporre il visto di regolarità contabile qualora l'atto non presenti le verifiche dei commi precedenti.
7. Il Responsabile del Servizio trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

8. Nel provvedimento si dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
9. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 prevede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
10. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

**Art. 45 - Impegni di spesa ad esigibilità differita (Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo le somme degli esercizi successivi a quello dell'atto mediante iscrizione del Fondo Pluriennale Vincolato.
3. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

**Art. 46 - Impegni di spesa automatici (Art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese previste dal comma 2 dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare tali impegni subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

**Art. 47 - Impegni pluriennali (Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai Responsabili dei Servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

**Art. 48 - Liquidazione (Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'atto di liquidazione assume la forma di una determinazione. 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:
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
2. 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.
3. Nell'atto di liquidazione devono essere individuati i seguenti elementi:
  - il creditore o i creditori;
  - la somma dovuta;
  - le modalità di pagamento;
  - gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
  - il visto di liquidazione tecnica (normalmente coincidente con la firma di regolarità tecnica).

4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.
5. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
6. Il Responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate, ma non ancora incassate, nei casi in cui non sussistano fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.
7. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i Responsabili dei Servizi competenti.
8. 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.
9. 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.

**Art. 49 - Reimputazione degli impegni non liquidati (Principio contabile applicato n.2)**

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati e non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione, sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo del Responsabile di Settore che ha proposto l'impegno entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

**Art. 50 - Ordinazione (Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento, al Tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti a cura del responsabile.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.
4. I mandati di pagamento devono comunque contenere le informazioni previste dal comma 2 dell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000.
5. Nel caso di spesa che comporti l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.
6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuate direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni. Qualora la regolarizzazione non dipendesse esclusivamente del Settore Finanziario (p.e. pignoramenti), sarà cura del servizio interessato provvedere all'assunzione di tutti gli atti necessari entro i 30 giorni dalla data della prima comunicazione.

**Art. 51 - Ordinazione di pagamento urgente (Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento o pignoramenti, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 7 giorni prima della scadenza.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

**Art. 52 - Domiciliazione bancaria**

1. La domiciliazione bancaria non è normalmente consentita. Qualora, per casi eccezionali, tale sistema di pagamento fosse attivato, se ne dovrà dare adeguata rilevanza nelle motivazioni dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa.

**Art. 53 - Intestazione dei mandati di pagamento (Art. 185, c. 2-3, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. 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. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
2. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo

caso, per spese inerenti il Servizio, può essere omissis, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.

3. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato, oltre ad essere richiamato nell'atto di liquidazione proposto.
4. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.
5. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno successivamente intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

#### **Art. 54 - Il pagamento (Art. 185, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il Tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa e di cassa del pertinente capitolo del bilancio.
3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del Tesoriere.



5. 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 circolari con le modalità indicate alla lettera b) del precedente comma 3.

#### **Art. 55 - Residui passivi (Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli, ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui al presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate e non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Trova completa applicazione quanto indicato all'art. 228 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o su atti di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

### **TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 56 - Controllo sugli equilibri finanziari (Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
3. Collaborano all'attività di controllo anche l'Organo di Revisione Contabile, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio.

#### **Art. 57 - Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio previsto dall'art. 162 c.6 del D.Lgs. 267/2000;
  - equilibrio tra entrate straordinarie e spese in conto capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - controllo sulla gestione di cassa;
  - equilibri e rispetto dell'obiettivo del patto di stabilità interno e dei vincoli di finanza pubblica in generale;
  - rispetto dei limiti di indebitamento.

#### **Art. 58 - Fasi del controllo**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari almeno in occasione dei provvedimenti relativi alla salvaguardia degli equilibri e dell'assestamento, e normalmente in sede di ogni variazione di bilancio. Ciò anche ai fini di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 193 del D.lgs 267/2000.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari nella delibera consiliare. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione tramite l'emissione dell'apposito parere.
3. Il verbale dell'Organo di Revisione Contabile, asseverato nei tempi previsti dal presente regolamento, è richiamato nella deliberazione proposta per la relativa adozione da parte dell'organo competente.

#### **Art. 59 - Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

#### **Art. 60 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
  - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;

- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per disequilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
  - d) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità e dei vincoli di finanza pubblica;
  - e) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
  - f) proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili dei Servizi riguarda in particolare:
- a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
  - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

**Art. 61 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio (Art. 193, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno, contestualmente alla presentazione del DUP, ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
2. Ai fini della ricognizione dei programmi, i Responsabili dei Servizi dovranno far pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 10 luglio, dettagliata relazione sullo stato di attuazione dei programmi di propria competenza.
3. In tale sede il consiglio adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

**Art. 62 - Salvaguardia degli Equilibri ed Assestamento di Bilancio – Correlazione (Art. 193 e Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui ai precedenti articoli del titolo III del presente regolamento è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175 comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000, secondo le disposizioni dell'art. 31 del presente regolamento.

**CAPO IV- LA RENDICONTAZIONE**  
**TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Art. 63 - Finalità del Rendiconto (Art. 227, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione al fine di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

**Art. 64 – Utilizzo Avanzo di Amministrazione Presunto (Art. 187, c. 3, c. 3-quinques e 3-sexies, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Giusta previsione dell'art. 187 comma 3, comma 3 quinquies e comma 3 sexies del DLgs 267/2000, è possibile l'utilizzo del risultato presunto di amministrazione derivante da fondi vincolati (così come enucleati dall'art. 187 comma 3 ter del D.Lgs. 267/2000), per le sole finalità previste dal citato articolo, anche in caso di esercizio provvisorio prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, ma nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 187 comma 3 quinquies e sexies.

**Art. 65 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi (Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I Responsabili dei Servizi redigono e presentano all'Organismo Indipendente di Valutazione, e da questo all'organo esecutivo, la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a) riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
  - b) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia.
3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 66 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (Art. 228,c. 3, D.Lgs.n. 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. In particolare la ricognizione annuale dei residui attivi e passivi consente di individuare formalmente:
  - a) i crediti di dubbia e difficile esazione;
  - b) i crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
  - c) i crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
  - d) i debiti insussistenti o prescritti;
  - e) i crediti e i debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
  - f) i crediti ed i debiti imputati all'esercizio di riferimento che non risultano di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile.

3. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 67 - Relazione sulla gestione (Art. 231, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai Responsabili dei Servizi, il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde, secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.
2. La relazione illustra:
  - a. i criteri di valutazione utilizzati;
  - b. le principali voci del conto del bilancio;
  - c. le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
  - d. l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
  - e. le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
  - f. l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
  - g. l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
  - h. l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
  - i. gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
  - j. gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
  - k. l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3 comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
  - l. l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
  - m. altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

**Art. 68 - Approvazione del Rendiconto di Gestione (Art. 227, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dei documenti che precedono, predispone lo Schema del Rendiconto di Gestione.
2. La giunta comunale approva lo Schema del Rendiconto corredato degli allegati previsti dall'art. 227 del D.Lgs. 267/2000 comma 5 e adegua, ove necessario, i residui, le previsioni di cassa e quelle riguardanti il fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto, fermo restando quanto previsto dall'art. 188 comma 1, in caso di disavanzo di amministrazione, secondo le previsioni dell'art. 227 comma 6-quater del D.Lgs. 267/2000.
3. 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.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dei consiglieri comunali per venti giorni.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro i termini previsti dall'art. 227 del D.Lgs. 267/2000, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione Contabile.

**Art. 69 - Il conto del Bilancio (Art. 228, D.Lgs.n. 267/2000)**

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

**Art. 70 - Il conto economico (Art. 229, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato 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. 71 - Lo stato patrimoniale (Art. 230, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. 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.

2. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche.
3. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario 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. Dagli inventari e dallo stato patrimoniale vengono stralciati i beni di facile consumo o di modico valore.

**Art. 72 - Stralcio dei crediti inesigibili (Art. 230, c. 5, D.Lgs. n. 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, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei settori di cui al presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

**3. Art. 73 - Pubblicazione del Rendiconto (Art. 230, c. 9-bis, D.Lgs.n.267/2000)**

1. Dopo l'approvazione del rendiconto della gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla pubblicazione, nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto medesimo a norma di legge.

**TITOLO II- IL BILANCIO CONSOLIDATO**

**Art. 74 - Bilancio Consolidato (Art. 233-bis, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. A sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
  - b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.
3. L'ente, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del TUEL, non predisporrà il bilancio consolidato sino al 2017.

**Art. 75 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato (Art. 11-bis, c. 2, D.Lgs. n. 118/2011)**

1. La giunta con propria deliberazione provvede ad individuare, in sede di approvazione del bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti

del gruppo, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), che saranno compresi nel bilancio consolidato.

2. Ai sensi del comma 2 dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.
3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

#### **Art. 76 - Approvazione del Bilancio Consolidato (Art. 233-bis, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno, sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:
  - a. il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
  - b. il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - c. il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 10 agosto di ciascun anno, sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione Contabile che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.
4. Lo schema di rendiconto di gestione consolidato, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge, e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare per venti giorni per consentire ai componenti di esaminare la proposta della giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto conto della relazione dell'Organo di Revisione Contabile.



**Art. 77 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale (Art. 11-bis, D.Lgs. n. 118/2011)**

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni, la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa indica :
  - i criteri di valutazione applicati;
  - le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;
  - l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:
    - a) della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, comprensivi delle entrate esternalizzate;
    - b) delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
    - c) delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

**TITOLO III-DOCUMENTI DI FINE MANDATO**

**Art. 78 - Bilancio di fine mandato (Art. 4, D.Lgs. n. 149/2011)**

1. Almeno novanta giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario, con la collaborazione dei Responsabili di Settore, predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011, da sottoporre alla firma del sindaco.
2. La suddetta relazione è certificata dall'Organo di Revisione Contabile e, entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione del Sindaco, è trasmessa al Tavolo Tecnico Interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

3. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
  - a. sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b. eventuali rilievi della Corte dei Conti;
  - c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - d. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
  - e. azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
  - f. quantificazione della misura dell'indebitamento.
4. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente è inviata alla Sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

#### **TITOLO IV– SCRITTURE CONTABILI**

##### **Art. 79 - Sistema di contabilità (Art. 151, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
  - a. la contabilità finanziaria 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. la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione in termini economici e patrimoniali. Il Settore Finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui allo stesso allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.
2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

#### **Art. 80 - Le rilevazioni contabili**

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) cronologia delle registrazioni;
  - b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
  - c) sicurezza della conservazione dei dati;
  - d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
  - e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che le hanno generate;
  - f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.
2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:
  - a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
  - b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

#### **Art. 81 - I registri contabili (Art. 191, c. 5 e Art. 225, c. 1, lett. a), DLgs. n. 267/2000**

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:
  - a. il giornale di cassa nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
  - b. il libro mastro a sua volta divisibile in un "mastro entrate" ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
  - c. il libro mastro dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
  - d. il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni e la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

#### **Art. 82 - 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.

## TITOLO V - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

### **Art. 83 - Libro degli inventari e classificazione dei beni (Art. 230, c. 3, 7 e 8, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo stato patrimoniale è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Esso comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
3. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
4. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
  - a. profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
  - b. profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c. profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
5. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a. appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
  - b. appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio,

automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);

- c. appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
6. 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 successivo articolo 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 "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

#### **Art.84 - Valutazione dei beni e sistema dei valori (Art.230, c. 4, D.Lgs.n. 267/2000)**

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, 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.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 85 - Tenuta e aggiornamento degli inventari (Art. 230, c.7-8, D.lgs. n. 267/2000)**

1. 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 di cui ai successivi commi.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - o ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - o titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
  - o condizione giuridica ed eventuale rendita;

- valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - quote di ammortamento;
  - centro di responsabilità (eventuale servizio al cui funzionamento il bene è destinato).
- L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
    - denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
    - qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
    - condizione giuridica;
    - valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
    - quote di ammortamento;
    - centro di responsabilità (eventuale servizio al cui funzionamento il bene è destinato).
3. Sono esclusi dall'inventario dei beni mobili beni, in ragione della natura di beni di facile consumo o di modico valore, quelli di cui al successivo articolo ad essi intitolato.
  4. 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.

#### **Art. 86 - Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo, sono dati in consegna e gestione con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei Responsabili dei Servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I beni mobili sono dati in consegna all'economista o ad altro dipendente comunale.
4. Per specifici beni di particolare valore può essere redatto un verbale di consegna, redatto in duplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o dall'economista, quale agente consegnante, e dal Responsabile del Servizio di competenza quale, agente consegnatario, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. generalità del consegnatario;
  - b. qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
  - c. destinazione dei beni;
  - d. ordinariamente, per i beni mobili, è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.
5. Non è ammesso il discarico dagli inventari 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. In tal caso con deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

6. Il discarico per dismissione da logorio ordinario è disposto con determina del Responsabile del Servizio Finanziario.

**Art. 87 - Beni mobili non inventariabili (Art. 230, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai responsabili dei servizi interessati.
4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
  - a. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento ordinario dei servizi 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 (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
  - e. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
  - f. beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
  - g. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - h. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 75,00 euro.

**Art. 88 - Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio;
  - b. il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante strumenti di rifornimento automatici (carta carburante). Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
  - c.
2. Ogni autovettura è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.

### **Art. 89 . 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 (sdemanializzazione), deve essere dichiarato 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. 90 - 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.

## **CAPO VI- SERVIZIO ECONOMATO ED AGENTI CONTDBILI**

### **TITOLO I- SERVIZIO ECONOMATO**

### **Art. 91 - Istituzione del servizio economale (Art. 153, c. 7, D.Lgs.n. 267/2000)**

1. Per provvedere alle particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento sindacale.
4. L'economato, nell'esercizio delle funzioni di competenza, assume la responsabilità di agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economato sono svolte in via provvisoria da altro delegato.

### **Art. 92 - Competenze specifiche dell'economato (Art. 153, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'economato comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici del settore di competenza, nonché degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.
2. La consegna dei beni di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari.



3. L'economista provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del settore di competenza ed al controllo della loro custodia da parte degli altri consegnatari.
4. Alla fine di ciascun anno copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

**Art. 93 - Obblighi, vigilanza e responsabilità (Art. 153, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'economista comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.
2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di Revisione Contabile. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'economista e dall'Organo di Revisione Contabile. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a. giornale cronologico di cassa;
  - b. bollettari dei buoni d'ordine;
  - c. bollettari dei pagamenti;
  - d. registro dei rendiconti.
5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.
6. L'economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economica e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.
7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con

apposita e motivata deliberazione della giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
9. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione Contabile.

**Art. 94 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista (Art. 153, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione Contabile sottoscritti da tutti gli intervenuti.

**Art. 95 - Spese economiche (Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
  - a. spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
  - b. spese urgenti di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchinari e simili;
  - c. spese urgenti per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: Gazzetta Ufficiale della Repubblica, giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere

- giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
- d. spese urgenti per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R., su giornali e quotidiani;
  - e. spese e tasse urgenti di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
  - f. spese urgenti contrattuali di varia natura;
  - g. spese urgenti per copie eliografiche, fotocopie e simili;
  - h. spese urgenti per procedure esecutive e notifiche;
  - i. spese urgenti di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
  - j. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - k. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
  - l. spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
  - m. ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 250,00 euro.

**Art. 96 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa (Art. 168, c. 2 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo fino ad un massimo di 3.000,00 euro mediante emissione di mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico degli appositi capitoli del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, eventualmente in conto residui.
5. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

**Art. 97 - Effettuazione delle spese economali (Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di Servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economo.

2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei Responsabili dei Servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

#### **Art. 98 - Anticipazioni provvisorie**

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme non superiori ad € 500,00, nei seguenti casi:
  - a. per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;
  - b. per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibili provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del Responsabile del Servizio interessato nella quale viene specificato:
  - a. il motivo della spesa;
  - b. l'importo della somma da anticipare;
  - c. il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 10 giorni dalla effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

#### **Art. 99 - Rendicontazione delle spese (Art. 233, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario nei termini previsti dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
  - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a. alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b. alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

## **TITOLO II - IL SERVIZIO TESORERIA**

### **Art. 100- Funzioni del Tesoriere (Art. 209, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

### **Art. 101 - Affidamento del servizio di tesoreria (Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 102 - Rapporti tra Tesoriere e Ente (Art. 210, c. 2-2-bis e Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I rapporti tra la tesoreria e l'ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione.

### **Art. 103 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere (Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al Tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:
  - a. copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
  - b. copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
  - c. copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
  - d. copia della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione Contabile;
  - e. bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
  - f. firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - g. delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
  - h. copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

**Art. 104 - Obblighi del Tesoriere (Art. 210, c. 2 e Art. 225, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione con l'ente.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:
  - a. bollettari di riscossione;
  - b. registro dei ruoli e liste di carico;
  - c. raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
  - d. verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
  - e. comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
  - f. tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.
3. Il Tesoriere, inoltre, deve:
  - a. rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
  - b. annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
  - c. fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui al presente regolamento;
  - d. comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
  - e. provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - f. versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
  - g. provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.
4. Tutte le predette operazioni devono essere svolte ordinariamente in maniera informatica, secondo quanto prescritto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, stante la possibilità offerta dall'organizzazione dell'ente e dalla convenzione in essere.

**Art. 105 - Depositi cauzionali (Art. 221, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di appositi ordinativi sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e contenenti le generalità del depositante,

l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.

2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il Responsabile del Servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo e contestualmente liquida la spesa.
3. Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.
4. Ai Responsabili dei Servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale.
5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto/comunicazione di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei Servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

**Art. 106 - Verifiche di cassa (Artt. 223-224, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di Revisione Contabile effettua, con periodicità trimestrale, apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Ad ogni variazione della persona del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche degli amministratori cessanti e di quelli subentranti. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del Tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'Organo di Revisione Contabile, al Tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione.
4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere.
5. Le modalità di svolgimento delle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa sono rimesse alle decisioni dell'Organo di Revisione Contabile.

#### **Art. 107 - Anticipazioni di tesoreria (Art. 222, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la giunta delibera, in relazione alla richiesta del Tesoriere Comunale, un'anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dall'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, successive alla deliberazione di giunta, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

#### **Art. 108 - Gestione di titoli e valori (Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

#### **Art. 109 - Registro di cassa (Artt. 214-215, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere, sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.
5. Sono ammesse metodologie informatiche alternative e corrispondenti.

#### **Art. 110 - Esecuzione forzata (Art. 159, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.



### TITOLO III - RISCOUOTITORI SPECIALI

#### **Art. 111 - Riscossione diretta di somme**

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la giunta comunale, con propria deliberazione, individua il numero e la dislocazione per settore dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
  - a. diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
  - b. proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.
2. Per particolari procedure esternalizzate la giunta può individuare anche riscuotitori esterni che sono, tuttavia, sottoposti alle stesse regole dei riscuotitori interni e dell'economista.

#### **Art. 112 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette (Art. 93, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei Servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del Tesoriere Comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del Responsabile del Servizio di competenza e dell'Organo di Revisione Contabile. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente

comunale incaricato con “ordine di servizio” del Responsabile dell'Area interessata al servizio stesso. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito “registro di cassa”, con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'Organo di Revisione Contabile. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

### **Art. 113 - Obblighi dei riscuotitori speciali**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della giunta comunale, su proposta del Responsabile del Servizio di competenza ovvero del Segretario Comunale.
4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di Revisione Contabile.
6. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

## **CAPO VI- ORGANO DI REVISIONE**

### **TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE CONTABILE**

#### **Art. 114 - Organo di Revisione Contabile (Art. 239, c.1 e 4, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'Organo di Revisione Contabile svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di Revisione Contabile può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 115 - Accettazione della carica (Artt. 234, c. 1 e Artt. 235 e 236, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La nomina dell'Organo di Revisione Contabile 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. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di Revisione Contabile o delle dimissioni o cessazione dall'incarico dello stesso nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.lgs. n. 267/2000, il consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun Organo di Revisione Contabile, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al Tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

**Art. 116 - Stato giuridico dell'Organo di Revisione Contabile (Art. 236, c. 3 e Art. 240, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'Organo di Revisione Contabile, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di accesso agli atti.
4. L'Organo di Revisione Contabile non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'ente di appartenenza.

**Art. 117 - Funzioni dell'Organo di Revisione Contabile (Art. 239, D.Lgs. 267/2000)**

1. L'Organo di Revisione Contabile svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 118 - Funzione di collaborazione, di controllo e vigilanza (Art. 239, c.1-lett. a) e c), D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di Revisione Contabile collabora con il consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di Revisione Contabile si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

**Art. 119 - Pareri dell'Organo di Revisione Contabile Contabile (Art. 239, c. 1- lett. b) D.Lgs. n. 267/20001)**

1. L'Organo di Revisione Contabile esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di giunta, di consiglio ed ogni volta che sia avanzata espressa richiesta dal Sindaco o dal Segretario Comunale .

**Art. 120 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di Revisione Contabile(Art. 239, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'Organo di Revisione Contabile ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo.
3. All'Organo di Revisione Contabile sono trasmessi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

**Art. 121 - Cessazione dalla carica (Art. 235, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'Organo di Revisione Contabile cessa dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.lgs. n. 267/2000.

**Art. 122 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo,
  - a. sarà resa disponibile al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi, all'Economo, agli Agenti Contabili, ai Consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di Revisione Contabile per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
  - b. sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

**Art. 123 - Abrogazione delle norme previgenti**

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.

.....