

# **COMUNE DI PORTOBUFFOLE'**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 55 del 30/11/2016

<b>Titolo I – Disposizioni Generali</b>	
Art. 1 – Finalità del regolamento e ambito di applicazione	Pag. 6
Art. 2 – Raccordo con il regolamento sui controlli interni	Pag. 6
Art. 3 – Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e servizi	Pag. 6
Art. 4 – Servizio di economato	Pag. 7
<b>Titolo II – Servizio finanziario</b>	
Art. 5 – Organizzazione del servizio finanziario	Pag. 8
Art. 6 – Responsabile del servizio finanziario	Pag. 8
Art. 7 – Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria	Pag. 8
Art. 8 – Parere di regolarità contabile	Pag. 9
Art. 9 – Visto di copertura finanziaria	Pag.10
Art.10 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP semplificato	Pag.10
Art.11 – Deliberazioni inammissibili	Pag.11
Art.12 – Deliberazioni improcedibili	Pag.11
<b>Titolo III – Pianificazione – Programmazione - Previsione</b>	
Art.13 – I documenti di programmazione	Pag.12
Art.14 – Relazione di inizio mandato	Pag.12
Art.15 – Relazione di fine mandato	Pag.12
Art.16 – Finalità del DUP semplificato	Pag.13
Art.17 – Struttura e contenuto del DUP semplificato	Pag.13
Art.18 – Raccordo tra DUP semplificato e bilancio di previsione	Pag.14
Art.19 – Nota di aggiornamento al DUP semplificato	Pag.15
Art.20 – Il bilancio di previsione	Pag.15
Art.21 – Formazione del bilancio di previsione	Pag.15
Art.22 – Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati	Pag.16
Art.23 – Sessione di bilancio	Pag.16
Art.24 – Struttura e contenuto del bilancio di previsione	Pag.17
Art.25 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Pag.17
Art.26 – Allegati al bilancio di previsione	Pag.17
Art.27 – Pubblicità del bilancio di previsione	Pag.17
<b>Titolo IV – Gestione del bilancio</b>	
Art.28 – Fondo di riserva di competenza	Pag.18
Art.29 – Fondo di riserva di cassa	Pag.18
Art.30 – Fondo crediti di dubbia esigibilità	Pag.18
Art.31 – Altri fondi per passività potenziali	Pag.19
Art.32 – Fondo pluriennale vincolato	Pag.19
Art.33 – Controllo sugli equilibri finanziari	Pag.21
Art.34 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile finanziario	Pag.21
Art.35 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Pag.22
Art.36 – Assestamento generale di bilancio	Pag.22
Art.37 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	Pag.22
Art.38 – Stato di attuazione dei programmi	Pag.23

<b>Titolo V – Piano esecutivo di gestione</b>	
Art.39 – Il Piano esecutivo di gestione	Pag.24
Art.40 – Struttura e contenuti del PEG	Pag.24
<b>Titolo VI – Variazioni alla programmazione</b>	
Art.41 – Variazioni programmatiche e contabili	Pag.26
Art.42 – Variazioni del bilancio di previsione	Pag.26
Art.43 – Variazioni di assestamento generale di bilancio	Pag.27
Art.44 – Variazioni del PEG	Pag.27
<b>Titolo VII – Gestione delle entrate</b>	
Art.45 – Fasi dell’entrata	Pag.28
Art.46 – Accertamento	Pag.28
Art.47 – Riscossione e versamento	Pag.29
Art.48 – Incaricati interni alla riscossione	Pag.30
Art.49 – Acquisizione di somme tramite casse interne	Pag.30
Art.50 – Monitoraggio sulla gestione delle entrate	Pag.31
Art.51 – Residui attivi	Pag.31
<b>Titolo VIII – Gestione delle spese</b>	
Art.52 – Fasi della spesa	Pag.32
Art.53 – Prenotazioni di impegno di spesa	Pag.32
Art.54 – Impegno di spesa	Pag.32
Art.55 – Impegni relativi a spese di investimento	Pag.34
Art.56 – Impegni pluriennali	Pag.34
Art.57 – Registro delle fatture	Pag.35
Art.58 – Liquidazione	Pag.35
Art.59 – Ordinazione e pagamento	Pag.37
Art.60 – Residui passivi	Pag.39
Art.61 – Divieto di liquidazione a residuo per obbligazioni prive di esigibilità	Pag.40
<b>Titolo IX – Rendicontazione</b>	
Art.62 – Il sistema dei documenti di rendicontazione	Pag.41
Art.63 – Il conto di bilancio	Pag.41
Art.64 – Risultato di amministrazione	Pag.41
Art.65 – Il conto economico	Pag.44
Art.66 – Lo stato patrimoniale	Pag.44
Art.67 – Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato	Pag.44
Art.68 – Individuazione del perimetro del consolidato	Pag.44
Art.69 – Definizione e approvazione del bilancio consolidato	Pag.44
Art.70 – Relazione sulla gestione consolidata	Pag.44
Art.71 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Pag.44
Art.72 – Relazione sulla gestione	Pag.45

<b>Titolo X – Investimenti e ricorso all’indebitamento</b>	
Art.73 – Programmazione degli investimenti	Pag.46
Art.74 – Fonti di finanziamento	Pag.46
Art.75 – Ricorso all’indebitamento	Pag.46
Art.76 – Strumenti finanziari derivati	Pag.47
Art.77 – Fidejussioni ed altre forme di garanzia	Pag.47
<b>Titolo XI – Tesoreria</b>	
Art.78 – Affidamento del servizio di Tesoreria	Pag.49
Art.79 – Attività connesse alla riscossione delle entrate	Pag.49
Art.80 – Attività connesse al pagamento delle spese	Pag.49
Art.81 – Gestione della liquidità	Pag.50
Art.82 – Anticipazione di Tesoreria	Pag.50
Art.83 – Contabilità del servizio di Tesoreria	Pag.50
Art.84 – Gestione di titoli e valori	Pag.50
Art.85 – Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	Pag.51
Art.86 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	Pag.51
<b>Titolo XII – Contabilità economico-patrimoniale</b>	
Art.87 – Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale	Pag.52
Art.88 – Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale	Pag.52
Art.89 – Contabilità analitica	Pag.53
<b>Titolo XIII – Patrimonio e inventari</b>	
Art.90 – Patrimonio del comune	Pag.54
Art.91 – Finalità e tipologia di inventari	Pag.54
Art.92 – Tenuta e aggiornamento degli inventari	Pag.54
Art.93 – Categoria di beni mobili non inventariabili	Pag.54
Art.94 – Universalità di beni	Pag.54
Art.95 – Materiali di consumo e di scorta	Pag.55
Art.96 – Lasciti e donazioni	Pag.55
Art.97 – Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario	Pag.55
Art.98 – Consegnatari dei beni	Pag.55
Art.99 – Consegnatario di Automezzi	Pag.55
Art.100 – Verbali e denunce	Pag.56
Art.101 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	Pag.56
Art.102 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	Pag.56
<b>Titolo XIV – Agenti contabili</b>	
Art.103 – Agenti contabili	Pag.57
Art.104 – La nomina degli agenti contabili	Pag.57
Art.105 – Agenti contabili interni	Pag.57
Art.106 – Conti amministrativi degli agenti contabili interni	Pag.57
<b>Titolo XV – Revisione</b>	
Art.107 – Organo di revisione economico-finanziario	Pag.59

Art.108 – Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario	Pag.59
Art.109 – Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi	Pag.59
Art.110 – Modalità di funzionamento	Pag.59
Art.111 – Funzioni e responsabilità	Pag.60
Art.112 – Termini e modalità di espressione dei pareri	Pag.60
Art.113 – Cessazione, revoca, decadenza dall'incarico	Pag.60
Art.114 – Compensi	Pag.61
<b>Titolo XVI – Norme finali</b>	
Art.115 – Entrata in vigore	Pag.62
Art.116 – Rinvio ad altre disposizioni	Pag.62



## **Titolo I - Disposizioni generali**

### **Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00)**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.
5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### **Articolo 2 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni**

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:
  - a) di regolarità contabile (art. 147bis del D.Lgs. 267/00);
  - b) sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D.Lgs. 267/00).
2. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo VI (Controlli) del D.Lgs. 267/00.
3. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
  - a) controllo preventivo di regolarità contabile:
    - ✓ parere di regolarità contabile;
    - ✓ visto attestante la copertura finanziaria;
  - b) inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
  - c) controlli sugli equilibri finanziari:
    - ✓ monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
    - ✓ monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
    - ✓ segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
    - ✓ salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
  - e) verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

### **Articolo 3 - Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi**

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:

- a) degli strumenti a supporto della programmazione;
  - b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
  - c) della periodicità del reporting interno dell'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai report sullo stato di attuazione del PEG, ove adottato.
2. Al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi spetta la disciplina:
- a) dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
  - b) dei connessi sistemi premiali;
  - c) del ruolo e delle funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga.

***Articolo 4 - Servizio di economato (art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/00)***

1. Il Servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.
2. Le funzioni del Servizio di economato sono definite, nel rispetto del D.Lgs. 267/00, con apposito separato regolamento.



## **Titolo II - Servizio finanziario**

### **Articolo 5 - Organizzazione del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
  - a) programmazione;
  - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
  - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - d) gestione della liquidità;
  - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
  - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - i) rapporti con gli organi di governo ed i Responsabili dei servizi;
  - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
2. Le articolazioni operative del Servizio finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

### **Articolo 6 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai Responsabili dei servizi:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
  - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
  - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
  - i) supporta gli organi di governo ed i Responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

### **Articolo 7 - Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. I Responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano alla definizione degli obiettivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00;

- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
  - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale Responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.Lgs. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
  - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
  - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
  - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la Responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
  - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
  - l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
  - m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione);
2. Ove siano stati attribuiti ai componenti dell'Organo esecutivo la Responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, c. 23 della Lg. 388/00 e s.m.i., le disposizioni di cui al comma 1 e le altre disposizioni del presente regolamento che riguardano i Responsabili dei servizi si intendono riferite ai componenti dell'Organo esecutivo.

#### **Articolo 8 - Parere di Regolarità Contabile**

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 economica finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità

contabile è valutata dal Responsabile del Servizio finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza 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 del 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.

#### **Articolo 9 - Visto di Copertura Finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili è reso dal Responsabile del Servizio finanziario e riguarda:
  - a) 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;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. 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 del 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 indicate nel presente Regolamento.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

#### **Articolo 10 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP semplificato (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione semplificato o con il Piano esecutivo di gestione, ove adottato.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

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

#### ***Articolo 11 - Deliberazioni inammissibili***

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

#### ***Articolo 12 - Deliberazioni improcedibili***

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

## **Titolo III - Pianificazione – Programmazione - Previsione**

### **Articolo 13 - I documenti di programmazione**

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. La programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
  - a) la Relazione di inizio mandato;
  - b) le Linee programmatiche per azioni e progetti;
  - c) il Documento unico di programmazione semplificato, con riferimento ai contenuti di valenza quinquennale.
3. La programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
  - a) il Documento unico di programmazione semplificato, con riferimento ai contenuti di valenza triennale;
  - b) il Bilancio di previsione finanziario;
  - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è, ove adottato, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

### **Articolo 14 - Relazione di inizio mandato**

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Responsabile del Servizio finanziario ovvero il Segretario comunale redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.
2. La Relazione deve essere redatta nel rispetto di quanto previsto dall'art.4-bis del Decreto Legislativo n.149/2011 e contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
3. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del DUP semplificato.

### **Articolo 15 - Relazione di fine mandato**

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il Responsabile del Servizio finanziario unitamente al Segretario comunale redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
2. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione
3. La relazione evidenzia in particolare:
  - 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 e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - d) situazione finanziaria e patrimoniale;
  - e) quantificazione della misura dell'indebitamento.
4. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.Lgs.n.149/2011.
  5. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio, la tempistica di sottoscrizione della relazione dovrà essere coerente con il disposto dell'art. 53, c. 3 del D.Lgs. 267/00.

#### **Articolo 16 - Finalità del DUP semplificato**

1. Il DUP semplificato (artt. 170, c.6 del D.Lgs. 267/00) costituisce:
  - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
  - b) il presupposto per la definizione del Bilancio di previsione finanziario e del PEG, ove adottato;
  - c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del PAP) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del PAP) e di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).
2. Con il DUP semplificato l'ente individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

#### **Articolo 17 - Struttura e contenuto del DUP semplificato**

1. Il DUP semplificato è articolato nelle seguenti parti:
  - a) Analisi del contesto esterno;
  - b) Indirizzi generali di natura strategica;
  - c) Obiettivi;
  - d) Altri contenuti previsti dal punto 8.4 del Principio contabile applicato sulla programmazione.
2. La parte relativa alla "Analisi del contesto esterno" comprende:
  - a) Valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio e della domanda di servizi pubblici locali;
  - b) Parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, i flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali.
3. La parte relativa agli "Indirizzi generali" di natura strategica comprende:
  - a) Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard;
  - b) Indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate;
  - c) Indirizzi generali relativi alle risorse e agli impieghi;
  - d) Risorse umane e struttura organizzativa dell'ente;
  - e) Coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.
4. La parte relativa agli "Obiettivi" comprende, per ogni missione/programma del bilancio:
  - a) Obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato);

- b) Possibilità di indicare le risorse finanziarie associate al programma (triennale per competenza e annuale per cassa);
  - c) Impegni pluriennali di spesa già assunti e le relative forme di finanziamento.
5. La parte relativa agli "Altri contenuti" comprende:
- a) Obiettivi degli organismi gestionali compresi nel gruppo amministrazione pubblica;
  - b) Coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
  - c) Programmazione dei lavori pubblici;
  - d) Programmazione del fabbisogno di personale;
  - e) Programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

**Articolo 18 - Raccordo tra DUP semplificato e bilancio di previsione**

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. 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.
3. La responsabilità del procedimento compete al Servizio finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
4. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio finanziario, sentiti i responsabili dei servizi 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.
5. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario.
6. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri per le conseguenti deliberazioni.
7. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque (5) giorni dalla ricezione dell'atto.
8. Il parere dell'Organo di Revisione deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno dieci (10) giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio.
9. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 15 giorni dal deposito della delibera di giunta e comunque in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.
10. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro quindici (15) giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque entro il termine previsto per l'approvazione del Bilancio di previsione.
11. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di previsione.
12. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno cinque (5) giorni prima della data prevista per l'approvazione.
13. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla

conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Segretario Comunale. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

14. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

#### **Articolo 19 - Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie ed operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo;
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

#### **Articolo 20 - Il Bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
  - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP semplificato;
  - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP semplificato.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
  - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
  - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
  - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

#### **Articolo 21 - La formazione del bilancio di previsione**

1. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto



- delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
  4. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
  5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

#### ***Articolo 22 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati***

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti;
5. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri per l'approvazione entro il termine previsto.

#### ***Articolo 23 - Sessione di bilancio***

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale 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 o al DUP.
3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno cinque (5) giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. 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.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
7. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Comunale.
8. 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 3.

9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
10. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
11. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

#### ***Articolo 24 - Struttura e contenuto del Bilancio di previsione***

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:
  - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
  - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

#### ***Articolo 25 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio***

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

#### ***Articolo 26 - Allegati al bilancio di previsione***

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

#### ***Articolo 27 - Pubblicità del bilancio di previsione***

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati il Responsabile del Servizio finanziario ne cura la pubblicazione alla sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito istituzionale alla voce "Bilanci".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

## **Titolo IV - Gestione del bilancio**

### **Articolo 28 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale con periodicità trimestrale, nella seduta consiliare successiva a ciascun trimestre di riferimento.
4. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

### **Articolo 29 - Fondo di riserva di cassa**

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

### **Articolo 30 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

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

b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

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

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

### ***Articolo 31 - Altri fondi per passività potenziali***

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Viene, in ogni caso, istituito il "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco".
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

### ***Articolo 32 - Fondo pluriennale vincolato***

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
  - a) entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
  - b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
  - c) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei

residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.

2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo pluriennale vincolato:
  - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del 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.
5. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile del Servizio finanziario, acquisita una relazione documentata a cura del Responsabile del servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste dall'Articolo 42 -, c. 10.
6. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziare ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili.
7. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione

dell'impegno ed sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.

8. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai Responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
  - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.
9. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui ai precedenti commi sono adottate secondo le modalità previste dall'apposito articolo relativo alle variazioni, ovvero sono adottate con la deliberazione della Giunta di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

### ***Articolo 33 - Controllo sugli equilibri finanziari***

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
  - a) monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
  - b) monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00;
  - d) salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00;
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive Responsabilità.
5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/00, mediante le modalità definite nel presente regolamento.
6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'Articolo 34 - del presente regolamento.

### ***Articolo 34 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)***

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui al precedente articolo, oppure fatti segnalati dai Responsabili dei servizi, o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.

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

**Articolo 35 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario, entro i termini di cui al precedente articolo.

**Articolo 36 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio.

**Articolo 37 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)**

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Il Responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al

Segretario comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.

4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del servizio interessato predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:
  - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione.

#### ***Articolo 38 - Stato di attuazione dei programmi***

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.
2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dalla Giunta, contestualmente al DUP semplificato dell'esercizio successivo di riferimento, e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi definiti nel DUP semplificato deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.
3. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta, nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi definiti nel DUP semplificato riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.



## **Titolo V - Piano Esecutivo di Gestione**

### **Articolo 39 - Il Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano esecutivo di gestione, ove adottato, costituisce:
  - a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario comunale ed approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP semplificato e del bilancio di previsione finanziario;
  - b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai Responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
  - c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).
2. Con il PEG l'ente:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Responsabili dei servizi;
  - b) chiarisce ed integra le Responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;
  - c) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
  - d) Responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP semplificato e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.
3. La delibera di approvazione del PEG è corredata dai pareri di:
  - a) regolarità tecnica del Segretario comunale;
  - b) regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi;
  - c) regolarità contabile del Responsabile dei servizi finanziari.
4. Il parere di regolarità tecnica del Segretario comunale attesta la chiarezza del raccordo tra obiettivi dei centri di Responsabilità di supporto e dei centri di Responsabilità la cui azione è rivolta agli utenti finali in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione di più centri;
5. Il parere di regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi certifica:
  - a) la fattibilità degli obiettivi esecutivi contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate. Tale parere deve essere espresso da ogni Responsabile dei servizi e fa diretto riferimento agli obiettivi che gli sono assegnati;
  - b) la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi definiti nel DUP semplificato, ai fini delle verifiche di cui all'art. 170, c. 7 del D.Lgs. 267/00.
6. Il parere di regolarità contabile del Responsabile dei servizi finanziari viene rilasciato secondo i termini e le modalità previste nel presente Regolamento.
7. La Giunta approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio, nel corso della prima seduta successiva alla completa definizione dello schema del documento.

### **Articolo 40 - Struttura e contenuto del PEG**

1. La struttura del Peg deve garantire un puntuale collegamento con:
  - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei Responsabili dei centri di Responsabilità;
  - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
  - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;

- d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.
  3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.
  4. Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUP e del Bilancio di previsione, non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile dei servizi, dovrà essere integrato dalla Giunta mediante apposite variazioni di natura programmatica.
  5. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
  6. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
  7. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di Responsabilità che:
    - a) prevede l'entrata, a cui è associata la Responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
    - b) accerta l'entrata, a cui è associata la Responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
    - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la Responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
  8. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di Responsabilità che:
    - a) prevede la spesa, a cui è associata la Responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di Responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
    - b) che impegna la spesa, a cui è associata la Responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
    - c) che utilizza la spesa, a cui è associata la Responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
    - d) che emette l'ordine, a cui è associata la Responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

## **Titolo VI - Variazioni alla programmazione**

### **Articolo 41 - Variazioni programmatiche e contabili**

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

### **Articolo 42 - Variazioni del Bilancio di previsione (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
  - a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio;
  - b) alla Giunta;
  - c) al Segretario Comunale;
  - d) ai Responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
4. Il Responsabile del servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
5. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di previsione è, di norma, di competenza del Consiglio.
6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'Organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/00.
7. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di previsione di cui all'art. 175, c. 5bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
8. Le variazioni di bilancio di cui al comma 7 sono comunicate dal Responsabile del Servizio finanziario al Consiglio Comunale con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo al trimestre di riferimento e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
9. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
10. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) e e-bis) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario, su proposta del Responsabile che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, c. 5-quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del servizio finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione.
11. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

12. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10, c. 4, del D.Lgs. 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

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

13. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, all. 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

#### *Articolo 43 - Variazione di assestamento generale di bilancio*

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

#### *Articolo 44 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00)*

1. Il PEG, ove adottato, può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
  - a) al Segretario;
  - b) ai Responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento;
  - c) alla Giunta.
4. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.
5. Nei casi di cui al comma 3, lett. a) e b) la mancata accettazione, da parte della Giunta, della proposta di variazione al PEG deve essere adeguatamente motivata dall'Organo esecutivo.
6. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio che ha la titolarità della spesa. Sono comunque di competenza della Giunta:
  - a. le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
  - b. le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai Responsabili.

## Titolo VII - Gestione delle entrate

### *Articolo 45 - Fasi dell'entrata*

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

### *Articolo 46 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

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

- b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
  - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
  - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
7. La determinazione di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria ed è emessa entro quindici (15) giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza trimestrale.
8. L'atto di cui al comma 7 deve indicare:
- a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - c) il codice SIOPE;
  - d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
  - e) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - f) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
  - g) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità.
9. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
10. Il Responsabile del Servizio finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:
- a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
  - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
  - c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

**Articolo 47 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
- a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
  - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
  - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
  - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
  - f) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:
- a) l'indicazione del debitore;
  - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
  - e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
  - f) la codifica di bilancio;
  - g) il numero progressivo;
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i) la codifica SIOPE;
  - j) i codici della transazione elementare.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
  5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro i termini previsti dalla convenzione di Tesoreria. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro novanta (90) giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
  6. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
  7. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
  8. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
  9. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
  10. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale del Sindaco, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a quindici (15) giorni lavorativi.

#### **Articolo 48 - Incaricati interni alla riscossione**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

#### **Articolo 49 - Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati dal Sindaco.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
  - b) custodire il denaro;
  - c) versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
  - d) trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;

- e) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel regolamento per il servizio economato.

#### ***Articolo 50 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate***

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

#### ***Articolo 51 - Residui attivi***

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I Responsabili dei servizi, entro il 10 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita comunicazione e/o determinazione che dovrà indicare:
- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.



## Titolo VIII - Gestione delle spese

### *Articolo 52 - Fasi della spesa*

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

### *Articolo 53 - Prenotazione di impegno di spesa*

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La Giunta Comunale ed i Responsabili preposti ai centri di Responsabilità rispettivamente con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
  - a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 3 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

### *Articolo 54 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)*

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza del debito;
  - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
- a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - b) il codice SIOPE;
  - c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - e) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - f) la competenza economica;
  - g) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
  - h) La dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000.
3. L'impegno è assunto dal Responsabile di servizio preposto al centro di Responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 3 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 10 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
6. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
7. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.
8. Il Servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal Responsabile del servizio competente.

9. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
10. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.
11. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta Responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

**Articolo 55 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
  - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi del d.Lgs. n. 50/2016;
  - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

**Articolo 56 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di

servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della 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. Il Responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza al Consiglio Comunale entro il 31 dicembre di ciascun esercizio.

#### **Articolo 57 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Responsabile del servizio finanziario, su indicazione del dipendente che ha proceduto ad impegnare la spesa, provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 13 giorni dalla ricezione previa verifica:
  - a) della regolarità contabile e fiscale;
  - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 5 giorni dalla loro accettazione:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) l'ufficio destinatario della spesa;
  - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - g) l'oggetto della fornitura;
  - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
  - i) la scadenza della fattura;
  - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
  - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
  - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
  - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
  - n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

#### **Articolo 58 - Liquidazione**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono Responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
5. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
6. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
7. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
  - d) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

Al termine di tale procedura, il Responsabile del servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.
8. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
9. L'atto di liquidazione viene emesso dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
  - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - b) le generalità del creditore o dei creditori;
  - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
  - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
  - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
  - f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
  - g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
10. Il Responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto.
11. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.
12. L'atto di liquidazione, predisposto entro otto giorni dalla registrazione della relativa fattura, è sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore

- dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
13. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
  14. Il Servizio finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
    - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
    - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
    - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
    - d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
    - e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
    - f) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
  15. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

#### *Articolo 59 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)*

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
  - b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
  - a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
  - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);
  - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato, con firma che può anche essere effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b) la data di emissione;

- c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
  - d) la codifica di bilancio;
  - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
  - j) la codifica SIOPE;
  - k) i codici della transazione elementare;
  - l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.
6. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
7. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.
8. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
- a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
9. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile del servizio finanziario, che in caso di assenza dovrà individuare con apposito provvedimento un sostituto.
10. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
11. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
12. 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, fatte salve particolari eccezioni espressamente motivate (indennità e rimborsi spese, erogazioni di contributi sociali da parte di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro).
13. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

14. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

#### *Articolo 60 - Residui passivi*

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dalla legge.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun Responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I Responsabili dei servizi, entro il 10 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione/comunicazione che dovrà indicare:
  - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
  - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.
9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria Responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.



**Articolo 61 - Divieto di liquidazione a residuo per obbligazioni prive di esigibilità**

1. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

## Titolo IX - Rendicontazione

### *Articolo 62 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)*

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione del consiglio per 20 giorni.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine espresso all'art. 151, c. 8 del D.Lgs. 267/00, senza obbligo di deposito speciale.

### *Articolo 63 - Il conto del bilancio*

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'art. 11, c. I lettera b) del D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.

### *Articolo 64 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)*

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
  - risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
  - maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
  - minori residui passivi riaccertati (-);
  - accertamenti di competenza (+);
  - impegni di competenza (-);
  - Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
  - Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).
5. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
6. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
7. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione per le entrate in conto capitale

che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a se stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.

8. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, può essere utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:

- a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
- b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- c) per il finanziamento di spese di investimento;
- d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
- e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.

Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

9. L'avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in anticipazione di Tesoreria o abbia utilizzato entrate a destinazione vincolata, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

10. Le quote del risultato presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come poste a se stanti dell'entrata,

11. nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentita, sulla base di una relazione documentata del Responsabile competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente.

12. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:

- a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
- b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
- c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione determinata;
- d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio. L'indicazione del vincolo nel risultato di amministrazione per le entrate vincolate che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di

dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.

13. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ai sensi del comma 6, entro il 31 gennaio la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Se la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato.
14. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte della Giunta. Le variazioni consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal Responsabile del Servizio finanziario (art.175 comma 5-quater lett.c del TUEL 267/2000. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.
15. Le quote del risultato presunto derivante dall'esercizio precedente costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente possono essere utilizzate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate, con provvedimento di variazione al bilancio, se la verifica di cui al comma 12 e l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.
16. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della consiliatura, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere del Revisore Unico. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ai fini del rientro, in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, contestualmente, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. La deliberazione, contiene l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo, l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale il Sindaco trasmette al Consiglio una relazione riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro, con il parere del Revisore Unico. L'eventuale ulteriore disavanzo formatosi nel corso del periodo considerato nel piano di rientro deve essere coperto non oltre la scadenza del piano di rientro in corso.
17. Agli enti locali che presentino, nell'ultimo rendiconto deliberato, un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio, ancorché da riconoscere, nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e del riconoscimento e

finanziamento del debito fuori bilancio, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

**Articolo 65 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00)**

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11 - Allegato n.10 - Rendiconto della gestione.

**Articolo 66 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00)**

1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11 - Allegato n.10 - Rendiconto della gestione.
2. L'ente, in sede di relazione di inizio e fine mandato pubblica idoneo documento contabile volto alla valorizzazione della consistenza patrimoniale iniziale e finale basata sui rispettivi ultimi rendiconti approvati.

**Articolo 67 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11-bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.

**Articolo 68 - Individuazione del perimetro del consolidato**

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'Organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:
  - a) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
  - b) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

**Articolo 69 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato**

1. L'ente locale, tramite una deliberazione della Giunta approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'organo di revisione ed all'approvazione in Consiglio entro il 30 settembre dell'anno successivo.

**Articolo 70 - Relazione sulla gestione consolidata**

1. L'ente allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al D.Lgs. 118/11.

**Articolo 71 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00)**

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

*Articolo 72 - Relazione sulla gestione*

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11.
2. La relazione sulla gestione è corredata dell'analisi dello Stato di Attuazione dei Programmi annuale.

## **Titolo X - Investimenti e ricorso all'indebitamento**

### **Articolo 73 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.Lgs. 267/00)**

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.
4. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.
6. I piani economico-finanziari sono integrati nel DUP semplificato, nella Parte "Altri contenuti"

### **Articolo 74 - Fonti di finanziamento**

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

### **Articolo 75 - Ricorso all'indebitamento**

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.

3. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:
  - a) andamento del mercato finanziario;
  - b) struttura dell'indebitamento del comune;
  - c) entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
  - d) impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.
4. In ogni caso, per mantenere il controllo costante dell'indebitamento netto e per raggiungere al meglio gli obiettivi di finanza pubblica, l'ente privilegia il ricorso a forme flessibili di indebitamento quali le aperture di credito, per garantire l'inerenza e la corrispondenza tra i flussi di risorse acquisite con il ricorso all'indebitamento e i fabbisogni di spesa d'investimento.
5. Il Servizio finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'ente, al fine di:
  - a) contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
  - b) garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti;
  - c) contenere e ridurre il più possibile l'esposizione dell'ente ai rischi finanziari connessi alla gestione del debito.

#### *Articolo 76 - Strumenti finanziari derivati*

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. In particolare tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso, oppure all'ammortamento di un finanziamento.
2. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
3. Qualora l'ente provveda al ricorso a strumenti finanziari derivati, viene creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata dell'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato, monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.

#### *Articolo 77 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00)*

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario di cui all'Articolo 73 -, comma 2, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.
4. Il piano economico - finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:
  - a) valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
  - b) riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'ente;
  - c) valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;



- d) strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie e loro riflessi sul bilancio dell'ente.

## Titolo XI - Tesoreria

### *Articolo 78 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)*

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.

### *Articolo 79 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00)*

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

### *Articolo 80 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00)*

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti *possono/devono (specificare)* essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.

7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

#### **Articolo 81 - Gestione della liquidità**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di Tesoreria unica viene definita dalla Giunta Comunale, mediante il PEG, se adottato, o altro atto deliberativo.
2. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

#### **Articolo 82 - Anticipazione di Tesoreria**

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

#### **Articolo 83 - Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria unica.

#### **Articolo 84 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
  - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
  - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio competente.
4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.

5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

#### ***Articolo 85 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza***

1. Il Tesoriere è Responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre Responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione,
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### ***Articolo 86 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)***

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

## **Titolo XII - Contabilità economico-patrimoniale**

### **Articolo 87 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale**

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:
  - a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli Responsabili per i servizi e i processi di cui sono Responsabili;
  - c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
  - d) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
  - e) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

### **Articolo 88 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale**

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/00 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite alla contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
6. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
  - b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
  - c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;
  - d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - e) la contabilità di magazzino.
7. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo XIII del presente regolamento.
8. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente

9. L'ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.

***Articolo 89 - Contabilità analitica***

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

## **Titolo XIII - Patrimonio e inventari**

### **Articolo 90 - Patrimonio del comune**

1. Il sistema del patrimonio del comune è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.

### **Articolo 91 - Finalità e tipologie di inventari**

1. La finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
  - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
  - b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
  - c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
  - d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività;
  - e) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
  - f) riepilogo generale degli interventi.

### **Articolo 92 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00.

### **Articolo 93 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00)**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
  - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 516,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

### **Articolo 94 - Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a) denominazione ed ubicazione;
  - b) quantità;
  - c) costo dei beni;
  - d) Data di acquisizione;

- e) la condizione giuridica
- f) coefficiente di ammortamento.

#### **Articolo 95 - Materiali di consumo e di scorta**

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

#### **Articolo 96 - Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

#### **Articolo 97 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario**

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
2. La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalla modalità di acquisizione:
  - a) acquisto dal mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
  - b) costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
  - c) esproprio: valorizzato al valore di esproprio;
  - d) donazione/eredità: valore di perizia effettuata dall'Area Tecnica o da suo incaricato.
3. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
  - a) scarico per inutilizzabilità;
  - b) scarico per obsolescenza;
  - c) scarico per permuta o vendita;
  - d) scarico per furto e smarrimento;
  - e) scarico per cause di forza maggiore.

#### **Articolo 98 - Consegnatari dei beni**

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla Responsabilità contabile.
2. L'individuazione avviene tramite atto amministrativo di organizzazione.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.



5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile dell'Area Tecnica. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. Il Sindaco svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

#### ***Articolo 99 - Consegnatario di Automezzi***

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

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

#### ***Articolo 100 - Verbali e denunce***

1. Il verbale è l'atto amministrativo che formalizza la consegna o lo spoglio di un bene ad un diretto consegnatario.
2. Il consegnatario dei beni ha l'onere, in caso di furto o smarrimento, di fare denuncia alle autorità competenti o, in caso di forza maggiore, istruire la denuncia assicurativa.

#### ***Articolo 101 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio***

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

#### ***Articolo 102 - 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.

## **Titolo XIV - AGENTI CONTABILI**

### **Articolo 103 - Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a) Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b) L'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c) Il consegnatario dei beni mobili;
  - d) Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e) Il contabile delle riscossioni con carico;
  - f) Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, inseriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro e valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

### **Articolo 104 - La nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione in caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.

### **Articolo 105 - Conti amministrativi degli agenti contabili interni**

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette, in duplice copia, apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

### **Articolo 106 - Conti amministrativi degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni, entro 30 giorni dalla chiusura di ciascun semestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio da cui dipendono; tali conti, entro i

successivi 15 giorni, sono inviati al Responsabile del competente Ufficio del Servizio finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.

2. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

3. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

## **Titolo XV - Revisione**

### ***Articolo 107 - Organo di revisione economico-finanziario***

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.

### ***Articolo 108 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario***

1. La nomina dell'Organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico del componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Responsabile del servizio finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 gg. dal ricevimento della comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile del servizio finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'Organo di revisione dovrà successivamente essere notificata all'interessato con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

### ***Articolo 109 - Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi (art. 238, D.Lgs. 267/00)***

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

### ***Articolo 110 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00)***

1. L'Organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni presso la sede dell'ente.
2. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del servizio finanziario.
3. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile del servizio finanziario medesimo o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali,
4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Revisore devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
5. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile del servizio finanziario.

### **Articolo 111 - Funzioni e Responsabilità**

1. Le sedute dell'Organo di revisione si svolgono di regola presso Uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze, l'Organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.
3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
4. L'Organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare il Revisore unico, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
6. Il Revisore unico, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del comune.
7. L'Organo di revisione, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, consegna apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale del comune e sulle norme di comportamento dello stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del comune.

### **Articolo 112 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)**

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'Organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale e trasmessa all'Organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7. Su richiesta del Sindaco l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

### **Articolo 113 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)**

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
2. Il Revisore unico dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario comunale.

### *Articolo 114 - Compensi*

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

## **Titolo XVI - Norme finali**

### ***Articolo 115 - Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento, a sensi dell'art. 67 dello Statuto Comunale, entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

### ***Articolo 116 - Rinvio ad altre disposizioni***

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