

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n.  
118/2011**

**DELIBERA CONSIGLIARE N. 68 DEL 22/9/2016**

Modificato con Delibera di Consiglio n. 62 del 27/09/2017

# SOMMARIO

<b>CAPO I</b>	<b>10</b>
<b>ASPETTI GENERALI</b>	<b>10</b>
<b>TITOLO I</b>	<b>10</b>
<b>FINALITÀ E CONTENUTO</b>	<b>10</b>
Art. 1	10
Scopo e ambito di applicazione (Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)	10
<b>TITOLO II</b>	<b>10</b>
<b>IL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO</b>	<b>10</b>
Art. 2	10
Il Servizio Economico Finanziario: funzioni (Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)	10
Art. 3	11
Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario (Art. 153, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)	11
Art. 4	12
Il parere di regolarità contabile (Artt. 49 e 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)	12
Art. 5	12
Visto di copertura finanziaria (Art. 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)	12
Art. 6	13
Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Economico - Finanziario (Art. 153, c.6, D.Lgs. n. 267/2000)	13
Art. 7	14
Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali (Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)	14
<b>TITOLO III</b>	<b>15</b>
<b>COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE</b>	<b>15</b>
<b>DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE (1)</b>	<b>15</b>
Art. 8	15
Competenze dei Responsabili di Settore/ Responsabili PO (Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)	15
<b>CAPO II</b>	<b>15</b>
<b>LA PROGRAMMAZIONE</b>	<b>15</b>
<b>TITOLO I</b>	<b>15</b>
<b>I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE</b>	<b>15</b>
Art. 9	16
La programmazione (Art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, e Art. 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)	16
Art. 10	16

Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio (Art. 170, c. 1, Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)	16 16
<b>TITOLO II</b>	<b>17</b>
<b>LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO</b>	<b>17</b>
Art. 11	17
Relazione di inizio mandato (Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)	17 17
<b>TITOLO III</b>	<b>17</b>
<b>IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>17</b>
Art. 12	18
Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) (Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)	18 18
<b>TITOLO IV</b>	<b>18</b>
<b>IL BILANCIO DI PREVISIONE</b>	<b>18</b>
Art. 13	18
Il bilancio di previsione (Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)	18 18
Art. 14	19
Risultato di amministrazione (Art. 187, D.Lgs. n. 267/2000)	19 19
Art. 15	20
Fondo di riserva (Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000)	20 20
Art. 16	20
Fondo di riserva di cassa (Art. 166, c. 2-quater, D.Lgs. n. 267/2000)	20 20
Art. 17	20
Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata (Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011)	20 20
Art. 18	21
Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa (Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)	21 21
Art. 19	21
Fondo Crediti di dubbia esigibilità (Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000)	21 21
Art. 20	22
Altri fondi (Art. 167, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)	22 22
Art. 21	22
Altri allegati al bilancio (Art. 172, D.Lgs. n. 267/2000)	22 22
Art. 22	22
Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati (Art. 162, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)	22 22
<b>TITOLO V</b>	<b>23</b>
<b>IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>	<b>23</b>
Art. 23	23
Il piano esecutivo di gestione (Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)	23 23
Art. 24	23

Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione (Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)	23
Art. 25	23
Adozione del PEG (Art. 169, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)	24
Art. 26	24
Adozione del PEG in esercizio provvisorio (Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000)	24
Art. 27	24
Piano degli indicatori (Art. 227, c. 5, lett. c) D.Lgs. n. 267/2000)	24
<b>TITOLO VI</b>	<b>25</b>
<b>LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG</b>	<b>25</b>
Art. 28	25
Variazioni di bilancio (Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/2000)	25
Art. 29	25
Variazioni di bilancio da parte della Giunta (Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. n. 267/2000)	25
Art. 30	25
Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa (Art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. n. 267/2000)	26
Art. 31	26
Assestamento del Bilancio (Art. 175 co.8, D.Lgs. n. 267/2000)	26
Art. 32	26
Debiti fuori bilancio (Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000)	26
Art. 33	26
Variazioni di PEG (Art. 175, c. 5-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	27
<b>CAPO III</b>	<b>27</b>
<b>LA GESTIONE DEL BILANCIO</b>	<b>28</b>
<b>TITOLO I</b>	<b>28</b>
<b>LE ENTRATE</b>	<b>28</b>
Art. 34	28
Risorse dell'Ente (Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)	28
Art. 35	28
Fasi delle entrate (Art. 178, D.Lgs. n. 267/2000)	28
Art. 36	28
Disciplina dell'accertamento delle entrate (Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000)	28
Art. 37	28
Riscossione delle entrate (Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000)	29
Art. 38	29
Versamento delle entrate (Art. 181, D.Lgs. n. 267/2000)	30
Art. 39	30
Residui attivi	30

(Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000)	30
<b>TITOLO II</b>	<b>31</b>
<b>LE SPESE</b>	<b>31</b>
Art. 40	31
Spese dell'Ente	31
(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)	31
Art. 41	31
Prenotazione dell'impegno	31
(Art. 183, c. 3, 7 e 9, D.Lgs. n. 267/2000)	31
Art. 42	32
Prenotazione delle spese d'investimento	32
(Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)	32
Art. 43	32
Impegno di spesa	32
(Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000)	32
Art. 44	33
Impegni di spesa ad esigibilità differita	33
(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)	33
Art. 45	33
Impegni di spesa automatici	33
(Art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)	33
Art. 46	34
Impegni pluriennali	34
(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)	34
Art. 47	34
Liquidazione	34
(Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000)	34
Art. 48	35
Reimputazione degli impegni non liquidati	35
(Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)	35
Art. 49	35
Ordinazione e pagamento	35
(Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)	35
Art. 50	36
Ordinazione di pagamento urgente	36
(Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)	36
Art. 51	37
Il pagamento	37
(Art. 185, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)	37
Art. 52	37
Residui passivi	37
(Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000)	37
Art. 53	38
Controllo sugli equilibri finanziari	38
(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)	38
Art. 54	38
Ambito di applicazione	38
Art. 55	38
Fasi del controllo	38
Art. 56	39
Esito negativo	39
Art. 57	39
Salvaguardia degli equilibri di bilancio	39
(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)	39
Art. 58	40
Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi	40

e agli equilibri di bilancio	40
(Art. 193, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)	40
Art. 59	40
Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio	40
(Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)	40
Art. 60	40
Funzioni del Tesoriere	40
(Art. 209, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000)	40
Art. 61	40
Affidamento del servizio di tesoreria	40
(Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)	40
Art. 62	41
Rapporti tra Tesoriere e Ente	41
(Art. 210, c. 2-2-bis e Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)	41
Art. 63	41
Obblighi dell'ente verso il Tesoriere	41
(Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)	41
Art. 64	41
Obblighi del Tesoriere	41
(Art. 210, c. 2 e Art. 225 D.Lgs. n. 267/2000)	41
Art. 65	42
Depositi cauzionali	42
(Art. 221, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)	42
Art. 66	43
Verifiche di cassa	43
(Artt. 223-224, D.Lgs. n. 267/2000)	43
Art. 67	43
Anticipazioni di tesoreria	43
(Art. 222, D.Lgs. n. 267/2000)	43
Art. 68	44
Gestione di titoli e valori	44
(Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000)	44
Art. 69	44
Registro di cassa	44
(Artt. 214-215, D.Lgs. n. 267/2000)	44
Art. 70	44
Esecuzione forzata	44
(Art. 159, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)	44
Art. 71	45
Finalità del Rendiconto	45
(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)	45
Art. 72	45
Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	45
(Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. 267/2000)	45
Art. 73	45
Riaccertamento dei residui attivi e passivi	45
(Art. 228 c. 3 D.Lgs. 267/2000)	45
Art. 74	46
Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione	46
(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)	46
Art. 75	47
Il conto del Bilancio	47
(Art. 228 D.Lgs. 267/2000)	47
Art. 76	47
Il conto economico	47
(Art. 229, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)	47
Art. 77	47
Lo stato patrimoniale	47

(Art. 230, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)	47
Art. 78	47
Stralcio dei crediti inesigibili	47
(Art. 230, c. 5, D.Lgs. 267/2000)	47
Art. 79	48
Pubblicazione del Rendiconto	48
(Art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. 267/2000)	48
Art. 80	48
Bilancio Consolidato	48
(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000)	48
Art. 81	49
Bilancio di fine mandato	49
(Art. 4, D.Lgs. 149/2011)	49
Art. 82	50
Sistema di contabilità	50
(Art. 151 c. 4 D.Lgs. 267/2000)	50
Art. 83	50
Le rilevazioni contabili	50
Art. 84	51
I registri contabili	51
(Art. 191, c. 5 e Art.225, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 267/2000)	51
Art. 85	51
Contabilità fiscale	51
Art. 86	52
Libro degli inventari e classificazione dei beni	52
(Art. 230 c. 3, 7-8, D.Lgs. 267/2000)	52
Art. 87	53
Valutazione dei beni e sistema dei valori	53
(Art.230 c. 4, D.Lgs. 267/2000)	53
Art. 88	53
Tenuta e aggiornamento degli inventari	53
(Art. 230 c. 7-8, D.Lgs. 267/2000)	53
Art. 89	54
Consegnatari dei beni	54
Art. 90	54
Beni mobili non inventariabili	54
(Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000)	54
Art. 91	55
Automezzi	55
Art. 92	55
Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	55
Art. 93	56
Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	56
Art. 94	57
Istituzione del servizio economale	57
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)	57
Art. 95	57
Competenze specifiche dell'eonomo	57
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)	57
Art. 96	57
Obblighi, vigilanza e responsabilità	57
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)	57
Art. 97	58
Assunzione e cessazione delle funzioni di economo	58
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)	58
Art. 98	59
Spese economali	59
(Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)	59

Art. 99	59
Fondo di anticipazione ordinaria di cassa (Art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000)	59
Art. 100	60
Effettuazione delle spese economali (Art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000)	60
Art. 101	60
Anticipazioni provvisorie	60
Art. 102	61
Anticipazioni straordinarie	61
Art. 103	61
Rendicontazione delle spese (Art. 233, D.Lgs. 267/2000)	61
Art. 104	62
Riscossione diretta di somme	62
Art. 105	62
Disciplina e competenze delle riscossioni dirette (Art. 93, comma 2, D.Lgs. 267/2000)	62
Art. 106	63
Obblighi dei riscuotitori speciali	63
Art. 107	64
Organo di Revisione (Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 267/2000)	64
Art. 108	64
Elezione - Accettazione della carica (Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs. 267/2000)	64
Art. 109	64
Stato giuridico del Revisore (art. 236, comma 3, D.Lgs. 267/2000 e art. 240, comma 1, D.Lgs. 267/2000)	64
Art. 110	65
Funzioni del Collegio dei Revisori (Art. 239, D.Lgs. 267/2000)	65
Art. 111	65
Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza (Art. 239, comma 1, lettere a) e c), D.Lgs. 267/2000)	65
Art. 112	65
Pareri dell'Organo di Revisione (Art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. 267/2000)	65
Art. 113	65
Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione (Art. 239, comma 2, D.Lgs. 267/2000)	65
Art. 114	66
Cessazione dalla carica (Art. 235, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)	66
Art. 115	67
Pubblicità del regolamento	67
Art. 116	67
Abrogazione delle norme previgenti	67





**CAPO I**  
**ASPETTI GENERALI**

**TITOLO I**  
**FINALITÀ E CONTENUTO**

**Art. 1**

**Scopo e ambito di applicazione**

**(Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

**TITOLO II**  
**IL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO**

**Art. 2**

**Il Servizio Economico Finanziario: funzioni**

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

1. Il “Servizio Economico -Finanziario”, così definito dall’art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l’esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell’attività finanziaria dell’Ente e più precisamente:

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

### **Art. 3**

#### **Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

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

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

- a) è nominato con provvedimento del Sindaco del Comune ed assume la funzione di “ragioniere capo”;
- b) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- c) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- d) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
- e) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- f) è responsabile della tenuta della contabilità dell’Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- g) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale, all’Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell’esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all’Ente, nonché comunica per iscritto l’eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 6;
- h) predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- i) collabora con i responsabili dei settori nella predisposizione dei rendiconti relativi all’utilizzo dei contributi straordinari assegnati all’Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- j) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell’Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l’esercizio delle loro funzioni.

2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Economico - Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento del Sindaco che assume la funzione di " vice - ragioniere capo", in possesso almeno della categoria immediatamente inferiore rispetto a quella del titolare.

## **Art. 4**

### **Il parere di regolarità contabile**

**(Artt. 49 e 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario sulla proposta di provvedimento.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- e) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- f) l'osservanza delle norme fiscali;
- g) 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 rinviate, con motivata relazione, al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

## **Art. 5**

### **Visto di copertura finanziaria**

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

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, entro tre giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
  - 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) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
  - c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. 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 rinviate, entro tre giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.
5. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

## **Art. 6**

### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Economico - Finanziario**

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

1. Il responsabile del Servizio Economico - Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico - Finanziario può

contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **Art. 7**

### **Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni**

#### **degli organi collegiali**

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

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;

b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

c) dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

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

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

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

**TITOLO III**

**COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE**

**DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE (1)**

**Art. 8**

**Competenze dei Responsabili di Settore/ Responsabili PO**

**(Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Ai Responsabili di settore/ Responsabili PO assegnatari delle risorse di cui all'art. 23, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al Segretario Generale;
- b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Economico - Finanziario;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto/ stato attuazione dei programmi (S.A.P.);
- d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico - Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico - Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
- f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. I responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. Gli stessi responsabili di cui ai commi precedenti rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario ai sensi dell'art. 153, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

**CAPO II**

**LA PROGRAMMAZIONE**

**TITOLO I**

**I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

## **Art. 9**

### **La programmazione**

**(Art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, e Art. 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari, il segretario, il responsabile del Servizio Economico – Finanziario, nonché i responsabili di cui all'art. 8;
4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
  - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - b) dalla Relazione di inizio mandato;
  - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
  - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
  - b) dal bilancio di previsione;
  - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

## **Art. 10**

### **Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio**

**(Art. 170, c. 1, Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio approva il DUP, sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente. Il DUP dovrà contenere il Programma triennale dei Lavori pubblici e il Cronoprogramma dei pagamenti, gli indirizzi in materia di politica tributaria e tariffaria, il Programma delle Alienazioni, gli schemi di bilancio.
2. Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, sulla base dei dati e degli atti in suo possesso, elabora entro il 31 ottobre uno schema di bilancio, da sottoporre all'esame dell'organo esecutivo.
3. Entro il 15 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
4. Entro cinque giorni dall'approvazione, gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi al Collegio dei Revisori per il parere di cui all'art. 239, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000.
5. Il Collegio dei Revisori rilascia il parere di cui al precedente comma entro quindici giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.
6. Ricevuto il parere dei Revisori, tutto il materiale relativo al bilancio, ivi compreso quest'ultimo documento, viene trasmesso ai consiglieri comunali. La seduta consiliare non si può tenere nei



successivi quindici giorni. Gli eventuali emendamenti agli atti componenti la manovra di bilancio possono essere presentati dai consiglieri nel termine massimo del giorno antecedente la data di convocazione della seduta della competente commissione consiliare, indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario e/o dell'organo di revisione.

7. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Economico - Finanziario e dell'organo di revisione.

8. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

9. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

10. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il responsabile del Servizio Economico - Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

## **TITOLO II**

### **LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO**

#### **Art. 11**

##### **Relazione di inizio mandato**

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

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

2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

## **TITOLO III**

### **IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

## **Art. 12**

### **Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)**

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

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.

2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Si compone di due sezioni:

#### 1) SEZIONE STRATEGICA:

- Quadro delle condizioni esterne all'ente
- Analisi finanziaria generale
- Linee Guida applicative per il Controllo sulle società partecipate dal Comune di Santarcangelo di Romagna (art. 147 Quater del D. Lgs 267/2000)
- Coerenza e compatibilità con il Patto di Stabilità Interno
- Indirizzi per le Società Partecipate/Controllate - Comune di Santarcangelo di Romagna

#### 2) SEZIONE OPERATIVA

- Indirizzi in materia di politica tributaria e tariffaria
- Elenchi programmi permissione (ex P.G.S.)
- Schemi di Bilancio
- Nota integrativa
- Piano Triennale dei Lavori pubblici e crono-programmi dei pagamenti
- Programma alienazioni patrimonio immobiliare
- Programma del fabbisogno di personale

3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

## ***TITOLO IV***

### ***IL BILANCIO DI PREVISIONE***

## **Art. 13**

### **Il bilancio di previsione**

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

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

2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;

b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:

– per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;

– per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

## **Art. 14**

### **Risultato di amministrazione**

#### **(Art. 187, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000, in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati.

2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186 del TUEL, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.

4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

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

## **Art. 15**

### **Fondo di riserva**

**(Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione 20 “ Fondi e Accantonamenti” - Programma 1 “Fondi di riserva” - Titolo 1 “Spese correnti” è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l’ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L’altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all’Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario da allegare.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall’adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell’ultimo bimestre dell’anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell’anno successivo.
6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l’istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

## **Art. 16**

### **Fondo di riserva di cassa**

**(Art. 166, c. 2-quater, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione 20 “ Fondi e Accantonamenti” - Programma 1 “Fondi di riserva” - Titolo 1 “Spese correnti” è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta, sulla base di una richiesta sottoscritta da uno dei Responsabili di cui all’art. 8.

## **Art. 17**

### **Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata**

**(Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011)**

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

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

## **Art. 18**

### **Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa**

**(Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Economico - 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 Economico - 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 Economico - Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

## **Art. 19**

### **Fondo Crediti di dubbia esigibilità**

**(Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

3. Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio .

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione, in particolare in sede di assestamento di bilancio e alla fine dell'esercizio per la redazione del rendiconto. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

## **Art. 20**

### **Altri fondi**

**(Art. 167, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato", "fondo spese impreviste per gestione sinistri".

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio Economico - Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

## **Art. 21**

### **Altri allegati al bilancio**

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

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL.

2. I responsabili dei servizi competenti provvedono alla loro compilazione il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario ne verifica la coerenza con gli altri documenti di bilancio oltre che l'attendibilità e la correttezza delle informazioni in essi contenute.

## **Art. 22**

### **Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati**

**(Art. 162, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati sono illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, sul sito istituzionale dell'ente.

## **TITOLO V**

### **IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

#### **Art. 23**

##### **Il piano esecutivo di gestione**

**(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

2. Il piano esecutivo di gestione:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

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

#### **Art. 24**

##### **Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione**

**(Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.

2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:

- a) il responsabile;

- b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
- c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
  - delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
  - delle spese in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

## **Art. 25**

### **Adozione del PEG**

**(Art. 169, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e con le modalità indicate all'articolo 10 del presente regolamento.
2. Il Segretario Generale, nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4, del Testo Unico degli Enti Locali, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei settori, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
3. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione la Giunta comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione, almeno nella forma minima e indispensabile per l'assegnazione delle risorse ai responsabili di cui all'art. 8 (Piano Esecutivo di Gestione contabile), che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

## **Art. 26**

### **Adozione del PEG in esercizio provvisorio**

**(Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con una o più deliberazioni, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

## **Art. 27**

### **Piano degli indicatori**

**(Art. 227, c. 5, lett. c) D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.



2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.
3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

## **TITOLO VI**

### **LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG**

#### **Art. 28**

##### **Variazioni di bilancio**

**(Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I responsabili di cui all'art. 8, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Economico - Finanziario che, provvede alla presentazione alla Giunta della relativa proposta di delibera da sottoporre alla prima seduta di Consiglio utile.
2. La richiesta di variazione dovrà essere preventivamente vistata dall'assessore al Bilancio.
3. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

#### **Art. 29**

##### **Variazioni di bilancio da parte della Giunta**

**(Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 33 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175 comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

## **Art. 30**

### **Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa**

**(Art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I responsabili della spesa, come indicati nell'art. 8, possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, trimestralmente alla Giunta e comunque entro il 31 dicembre di ciascun anno.

## **Art. 31**

### **Assestamento del Bilancio**

**(Art. 175 co.8, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'assestamento del bilancio di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso le variazioni di assestamento.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio ed entro il 30 novembre di ciascun anno.
3. Entro e non oltre la data del 30 novembre di ciascun anno, la Giunta ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione, sottopone al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive.

## **Art. 32**

### **Debiti fuori bilancio**

**(Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
  - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, il comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario.

5. I responsabili di cui all'art. 8, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Economico - Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.

6. Il Servizio Economico - Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere dell'Organo di revisione.

## **Art. 33**

### **Variazioni di PEG**

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

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

2. Qualora uno dei responsabili di cui all'art. 8 ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco.

3. La relazione contiene:

a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;

b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;

c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;

d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

4. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

6. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile di cui sopra o al Servizio Economico - Finanziario.

7. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, corredato dei pareri di legge.

8. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

**CAPO III**  
**LA GESTIONE DEL BILANCIO**

**TITOLO I**  
**LE ENTRATE**

**Art. 34**

**Risorse dell'Ente**

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

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

**Art. 35**

**Fasi delle entrate**

**(Art. 178, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

**Art. 36**

**Disciplina dell'accertamento delle entrate**

**(Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di

previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Economico - Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

## **Art. 37**

### **Riscossione delle entrate**

#### **(Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal responsabile del servizio che ha proceduto all'accertamento dell'entrata e trasmessi dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario entro il giorno successivo al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in modalità informatica.

3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:

a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

c) la denominazione dell'Ente;

d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

e) l'indicazione del debitore;

f) la causale del versamento;

g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;

h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;

j) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;

4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate

all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

6. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

## **Art. 38**

### **Versamento delle entrate**

**(Art. 181, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il decimo giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento della riscossione, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
2. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.
4. Il Servizio Economico - Finanziario comunica tempestivamente ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

## **Art. 39**

### **Residui attivi**

**(Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 80 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.
5. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del

responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

## **TITOLO II**

### **LE SPESE**

#### **Art. 40**

##### **Spese dell'Ente**

**(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

#### **Art. 41**

##### **Prenotazione dell'impegno**

**(Art. 183, c. 3, 7 e 9, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei servizi, di cui all'art. 8, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Economico - Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, decadono e contabilizzati automaticamente quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

## **Art. 42**

### **Prenotazione delle spese d'investimento**

**(Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.
3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

## **Art. 43**

### **Impegno di spesa**

**(Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio di cui all'art. 8. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno.
4. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.
5. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il responsabile del Servizio Economico - Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.



6. Nel caso in cui il Servizio Economico - Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

7. Ai fini della registrazione contabile dell'impegno di spesa, i contratti, le sentenze ed ogni altra obbligazione giuridicamente perfezionata sono trasmessi al Servizio Bilancio e finanza, entro dieci giorni dal loro perfezionamento.

## **Art. 44**

### **Impegni di spesa ad esigibilità differita**

**(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo crono programma, compatibilmente con la possibilità concessa dal programma di contabilità dell'Ente di gestire il fondo pluriennale per gli esercizi di riferimento.

2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

3. Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 29 del presente regolamento.

## **Art. 45**

### **Impegni di spesa automatici**

**(Art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;

c) per 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.

2. Il Servizio Economico - Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

## **Art. 46**

### **Impegni pluriennali**

**(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi, di cui all'art. 8, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Economico - Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

6. Gli impegni di spesa che si riferiscono ad esercizi non contemplati nel bilancio (triennio di riferimento) devono essere preventivamente autorizzati dalla Giunta, e di esse ne verrà tenuto conto all'atto della redazione dei rispettivi bilanci di riferimento.

## **Art. 47**

### **Liquidazione**

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

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento-

2. L'atto di liquidazione (nota di liquidazione), sottoscritto dal responsabile del servizio, di cui all'art. 8, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Economico - Finanziario per i conseguenti adempimenti ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:

a) il creditore o i creditori;

b) la somma dovuta;

c) le modalità di pagamento;

d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;

f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;

- g) l'eventuale scadenza;
  - h) il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente;
  - i) eventuale fattura elettronica.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.
4. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
5. Atti di liquidazione correlati ad entrate accertate ma non ancora riscosse debbono essere debitamente motivate dal responsabile di cui all'art. 8 onde evitare potenziali incriminazioni per danno erariale.
6. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Economico – Finanziario.

## **Art. 48**

### **Reimputazione degli impegni non liquidati**

#### **(Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)**

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

## **Art. 49**

### **Ordinazione e pagamento**

#### **(Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese, tramite mandato di pagamento.
2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Economico - Finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti a cura del responsabile.
3. Il Servizio Economico - Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.
4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
  - e) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - f) la causale del pagamento;
  - g) la codifica di bilancio;
  - h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
  - i) il codice SIOPE,
  - j) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
  - k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
  - p) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
  - q) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
  - r) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
5. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.
6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Economico - Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

## **Art. 50**

### **Ordinazione di pagamento urgente**

#### **(Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il responsabile di servizio di cui all'art. 8 evidenzia e segnala al Servizio Economico - Finanziario tale situazione almeno tre giorni prima della scadenza.
2. Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi quindici giorni.

## **Art. 51**

### **Il pagamento**

**(Art. 185, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
4. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati.

## **Art. 52**

### **Residui passivi**

**(Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 75 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

## **TITOLO III EQUILIBRI DI BILANCIO**

## **Art. 53**

### **Controllo sugli equilibri finanziari**

**(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il responsabile del Servizio Economico - Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del Servizio Economico - Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
3. Collaborano all'attività di controllo anche l'organo di revisione, il segretario comunale e i responsabili di servizio di cui all'art.8.

## **Art. 54**

### **Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - controllo sulla gestione di cassa;
  - equilibri e rispetto dell'obiettivo del patto di stabilità interno.
  - rispetto dei limiti di indebitamento.

## **Art. 55**

### **Fasi del controllo**

1. Il responsabile del Servizio Economico - Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 58.
2. Il responsabile del Servizio Economico - Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale allegato alla delibera consiliare. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione tramite l'emissione dell'apposito parere.
3. Entro cinque giorni, il verbale asseverato dall'organo di revisione, è trasmesso ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, adotti gli eventuali necessari provvedimenti.

## **Art. 56**

### **Esito negativo**

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

## **Art. 57**

### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

#### **(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. Il Servizio Economico - Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi, di cui all'art. 8 e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
  - a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
  - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
  - d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità;
  - e. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
  - f. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi, di cui all'art. 8, riguarda in particolare:
  - a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
  - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

## **Art. 58**

### **Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

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

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio e il 30 novembre di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio. In occasione della scadenza di luglio effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

## **Art. 59**

### **Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio**

**(Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al comma 1, entro il 15 luglio e il 15 novembre di ogni anno.

## **TITOLO IV DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 60**

#### **Funzioni del Tesoriere**

**(Art. 209, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

### **Art. 61**

#### **Affidamento del servizio di tesoreria**

**(Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**



1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedure ad evidenza pubblica, secondo quanto stabilito dal vigente codice dei contratti-

## **Art. 62**

### **Rapporti tra Tesoriere e Ente**

**(Art. 210, c. 2-2-bis e Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

## **Art. 63**

### **Obblighi dell'ente verso il Tesoriere**

**(Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- e) firme autografe del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, del vice - ragioniere e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- g) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

## **Art. 64**

### **Obblighi del Tesoriere**

**(Art. 210, c. 2 e Art. 225 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 70 del presente regolamento.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- a) elenco degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- b) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;

- c) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
- d) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.
3. Il tesoriere, inoltre, deve:
- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 53 del presente regolamento;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 42, comma 5 ed all'articolo 58, comma 6 del presente regolamento;
- d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

## **Art. 65**

### **Depositi cauzionali**

#### **(Art. 221, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.
2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate.
3. Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Economico - Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.
4. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale.
5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

## **Art. 66**

### **Verifiche di cassa**

**(Artt. 223-224, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione, nonché al Sindaco per darne comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva.
4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del responsabile del Servizio Economico - Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

## **Art. 67**

### **Anticipazioni di tesoreria**

**(Art. 222, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo stabilito dalla normativa vigente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

## **Art. 68**

### **Gestione di titoli e valori**

**(Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

## **Art. 69**

### **Registro di cassa**

**(Artt. 214-215, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

## **Art. 70**

### **Esecuzione forzata**

**(Art. 159, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

**CAPO IV**  
**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

**TITOLO I**  
**IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Art. 71**

**Finalità del Rendiconto**

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

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

**Art. 72**

**Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

**(Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. 267/2000)**

1. I responsabili dei servizi, di cui all'art. 8, redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a. riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- b. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;

3. Il Servizio Economico - Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 73**

**Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

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

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

2. Il Servizio Economico - Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 74**

### **Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione**

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

1. Ai sensi dell'art. 151 del TUEL la Giunta approva la relazione al rendiconto sulla gestione.
- 2 Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.
- 3 La relazione illustra:
  - a) i criteri di valutazione utilizzati;
  - b) le principali voci del conto del bilancio;
  - c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
  - d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
  - e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
  - f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
  - g) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
  - h) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
  - i) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
  - j) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
  - k) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
  - l) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti TOGLIERE;
  - m) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.
4. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
5. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione della commissione bilancio (tramite apposita convocazione) e dei capigruppo consiliari, quindici giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
7. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione.

8. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

## **Art. 75**

### **Il conto del Bilancio**

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

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

## **Art. 76**

### **Il conto economico)**

**(Art. 229, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)**

1. Il conto economico è redatto dal Servizio Economico - Finanziario utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

## **Art. 77**

### **Lo stato patrimoniale**

**(Art. 230, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)**

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

2. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Economico - Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

## **Art. 78**

### **Stralcio dei crediti inesigibili**

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

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

2. A tal fine il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

## **Art. 79**

### **Pubblicazione del Rendiconto**

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

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario trasmette all'Unità organizzativa preposta, per la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

## **TITOLO II IL BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 80**

#### **Bilancio Consolidato**

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

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
  - la relazione del collegio dei revisori dei conti.
3. Le modalità per la redazione del bilancio consolidato, comprensive della modalità di costituzione del gruppo pubblico locale, sono inserite nel Documento Unico di Programmazione.
4. Il bilancio consolidato è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio.
5. Il Bilancio consolidato viene approvato con deliberazione del Consiglio Comunale dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

## **TITOLO III I DOCUMENTI DI FINE MANDATO**



## **Art. 81**

### **Bilancio di fine mandato**

#### **(Art. 4, D.Lgs. 149/2011)**

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

a. è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.

b. è certificata dall'organo di revisione entro dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e, nello stesso termine, pubblicata e diffusa nelle forme di legge.

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

a. sistema ed esiti dei controlli interni;

b. eventuali rilievi della Corte dei conti;

c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;

d. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;

e. azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;

f. quantificazione della misura dell'indebitamento.

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

## **CAPO V SISTEMA CONTABILE**

### **TITOLO I SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 82**

##### **Sistema di contabilità**

**(Art. 151 c. 4 D.Lgs. 267/2000)**

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

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

#### **Art. 83**

##### **Le rilevazioni contabili**

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

a) cronologia delle registrazioni;

b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;

c) sicurezza della conservazione dei dati;

d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;

e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;

f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:

- a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
- b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

## **Art. 84**

### **I registri contabili**

**(Art. 191, c. 5 e Art.225, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:

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

## **Art. 85**

### **Contabilità fiscale**

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

## **TITOLO II**

### **CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI**

## **Art. 86**

### **Libro degli inventari e classificazione dei beni**

**(Art. 230 c. 3, 7-8, D.Lgs. 267/2000)**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il “Conto del patrimonio” mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell’ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l’inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
  - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell’ente, esistenti alla chiusura dell’esercizio finanziario;
  - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell’inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
5. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all’uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell’edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d’ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
  - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all’uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
6. L’inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 97 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce “Opere in costruzione” e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce “III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti” dell’attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l’acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

## **Art. 87**

### **Valutazione dei beni e sistema dei valori**

**(Art.230 c. 4, D.Lgs. 267/2000)**

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 88**

### **Tenuta e aggiornamento degli inventari**

**(Art. 230 c. 7-8, D.Lgs. 267/2000)**

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.

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

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

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

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Gli inventari settoriali sono trasmessi dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di

ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione del “conto del patrimonio” da allegare al rendiconto della gestione.

Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell’anno precedente.

## **Art. 89**

### **Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 110, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.

2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati dai Dirigenti o Responsabili di cui all’art. 8 ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

3. I beni mobili sono dati in consegna ai Dirigenti o ad altro dipendente comunale.

4. Il verbale di consegna, redatto in duplice esemplare, debitamente sottoscritto dal Dirigente o dai Responsabili di cui all’art. 8 quale agente consegnante e dal consegnatario e controfirmato dall’economista addetto all’aggiornamento degli inventari, deve contenere le seguenti indicazioni:

a) generalità del consegnatario;

b) qualità, descrizione, stato d’uso e valore dei beni dati in consegna;

c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l’ufficio e il locale in cui si trovano.

L’economista provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni comunicati dai consegnatari medesimi.

5. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all’obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

## **Art. 90**

### **Beni mobili non inventariabili**

**(Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000)**

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell’economista o di altro agente responsabile designato.

2. Costituiscono documenti di carico i buoni d’ordine e relativi buoni di consegna.

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai responsabili dei servizi interessati.

4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale “a perdere” (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell’utilizzo);

b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;

- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
- i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro, iva esclusa. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

## **Art. 91**

### **Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante strumenti di rifornimento automatici (carta carburante). Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
2. Ogni autovettura, ad eccezione di quelle utilizzate dal servizio Polizia Municipale, è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.
3. Per quanto attiene alle autovetture a disposizione dei servizi generali colui che ha effettuato la prenotazione effettua il ritiro della chiave e della relativa carta carburante presso l'ufficio protocollo sottoscrivendo l'apposito registro nel quale saranno indicate data e ora della presa in carico del mezzo e consegnando copia dell'autorizzazione alla missione già inoltrata all'ufficio personale. Da quel momento sarà considerato pienamente responsabile della gestione dei beni a lui consegnati. Al termine della missione l'assegnatario della vettura dovrà parcheggiarla negli spazi riservati alla sosta dei mezzi comunali e riconsegnare chiave, carta carburante e una copia del registro di viaggio all'ufficio protocollo sottoscrivendo sull'apposito registro data e ora dell'avvenuta restituzione.
4. La Giunta Comunale potrà emanare apposita delibera linee guida allo scopo di stabilire ulteriori regole di dettaglio per l'utilizzo degli automezzi.

## **Art. 92**

### **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 con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

## **Art. 93**

### **Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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



**CAPO VI**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI**

**TITOLO I**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Art. 94**

**Istituzione del servizio economale**

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

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile di cui all'art. 8.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario.
4. L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

**Art. 95**

**Competenze specifiche dell'economista**

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

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

**Art. 96**

**Obblighi, vigilanza e responsabilità**

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

1. L'economista comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario,

cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.

2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.

3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economista e dall'Organo di Revisione.

4. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario:

a) giornale cronologico di cassa;

b) registro dei rendiconti.

5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

6. L'Economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economica e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.

7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base ai fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

9. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

## **Art. 97**

### **Assunzione e cessazione delle funzioni di economista**

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

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, dell'organo di revisione sottoscritti da tutti gli intervenuti.

## **Art. 98**

### **Spese economali**

**(Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- a) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
- b) spese di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- c) spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: Gazzetta Ufficiale della Repubblica: F.A.L.; giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
- d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- e) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- f) spese contrattuali di varia natura;
- g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- h) spese per procedure esecutive e notifiche;
- i) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
- j) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- k) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- l) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
- m) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 500,00 euro, con esclusione delle spese di cui alla lettera a) per le quali detto limite può essere superato fino ad un massimo di euro 2.500,00.

## **Art. 99**

### **Fondo di anticipazione ordinaria di cassa**

**(Art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000)**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 5.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione bimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economista" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo –bimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

## **Art. 100**

### **Effettuazione delle spese economali**

#### **(Art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000)**

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della documentazione attestante l'avvenuta fornitura, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

## **Art. 101**

### **Anticipazioni provvisorie**

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore ad €500,00, nei seguenti casi:
  - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;
  - b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato nella quale viene specificato:

- a) il motivo della spesa,
  - b) l'importo della somma da anticipare,
  - c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

## **Art. 102**

### **Anticipazioni straordinarie**

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia del comune, il Responsabile del servizio può disporre con apposita determinazione, anticipazioni straordinarie a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

## **Art. 103**

### **Rendicontazione delle spese**

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

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Economico - Finanziario entro venti giorni dalle scadenze-bimestrali del 28 febbraio, 30 aprile, 30 giugno, 31 agosto, 31 ottobre e 31 dicembre ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
  - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

## **TITOLO II RISCUOTITORI SPECIALI**

## **Art. 104**

### **Riscossione diretta di somme**

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua il numero e la dislocazione per settore dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;

## **Art. 105**

### **Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

**(Art. 93, comma 2, D.Lgs. 267/2000)**

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di “agenti contabili”. Essi svolgono l’incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell’incarico e termina con il giorno di cessazione dall’incarico stesso.

3. All’inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l’avvenuta consegna dell’ufficio e il debito che l’agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell’agente cessante.

4. All’atto dell’assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Nel caso di iniziale assunzione dell’incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l’intervento del responsabile del servizio di competenza e dell’organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con “ordine di servizio” del segretario comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all’agente titolare.

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

## **Art. 106**

### **Obblighi dei riscuotitori speciali**

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

## **CAPO VII LA REVISIONE**

### **TITOLO I ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 107**

##### **Organo di Revisione**

**(Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 267/2000)**

1. 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.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 108**

##### **Elezione - Accettazione della carica**

**(Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs. 267/2000)**

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Segretario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

#### **Art. 109**

##### **Stato giuridico del Revisore**

**(art. 236, comma 3, D.Lgs. 267/2000 e art. 240, comma 1, D.Lgs. 267/2000)**

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



## **Art. 110**

### **Funzioni del Collegio dei Revisori**

**(Art. 239, D.Lgs. 267/2000)**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000.

## **Art. 111**

### **Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

**(Art. 239, comma 1, lettere a) e c), D.Lgs. 267/2000)**

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

## **Art. 112**

### **Pareri dell'Organo di Revisione**

**(Art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. 267/2000)**

L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio.

## **Art. 113**

### **Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione**

**(Art. 239, comma 2, D.Lgs. 267/2000)**

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

**Art. 114**

**Cessazione dalla carica**

**(Art. 235, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.

**CAPO VIII**  
**NORME FINALI**

**Art. 115**

**Pubblicità del regolamento**

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo, è reso disponibile al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Il regolamento medesimo sarà pubblicato sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

**Art. 116**

**Abrogazione delle norme previgenti**

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