

Comune di VIGNOLO  
Provincia di CUNEO

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

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

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 28.04.2016



## Sommario

Sommario .....	3
CAPO I ASPETTI GENERALI .....	8
TITOLO I FINALITÀ E CONTENUTO .....	8
Art. 1 Scopo e ambito di applicazione (Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000) .....	8
TITOLO II SERVIZIO FINANZIARIO .....	9
Art. 2 Il Servizio Finanziario: funzioni (Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000) .....	9
Art. 3 Il Responsabile del Servizio Finanziario (Art. 153, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000) .....	9
Art. 4 Il parere di regolarità contabile (Artt. 49 e 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000) .....	10
Art. 5 Visto di copertura finanziaria (Art. 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000) .....	11
Art. 6 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario (Art. 153, c.6, D.Lgs. n. 267/2000) .....	12
Art. 7 Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali (Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000) .....	12
TITOLO III COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE .....	13
Art. 8 Competenze dei Responsabili dei Servizi (Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.Lgs. n. 267/2000) .....	13
CAPO II PROGRAMMAZIONE .....	14
TITOLO I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE .....	14
Art. 9 La programmazione (Art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, e Art. 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000) .....	14
Art. 10 Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio (Art. 170, c. 1, Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000) .....	14
TITOLO II PROGRAMMAZIONE DI MANDATO .....	16
Art. 11 Relazione di inizio mandato (Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011) .....	16
TITOLO III DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE .....	17
Art. 12 Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) (Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000).....	17
TITOLO IV BILANCIO DI PREVISIONE .....	18
Art. 13 Il bilancio di previsione (Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000) .....	18
Art. 14 Iscrizione del risultato di amministrazione (Art. 187, D.Lgs. n. 267/2000) .....	18
Art. 15 Fondo di riserva (Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000) .....	19
Art. 16 Fondo di riserva di cassa (Art. 166, c. 2-quater, D.Lgs. n. 267/2000) .....	19
Art. 17 Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata (Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011) .....	19
Art. 18 Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa (Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000) .....	20
Art. 19 Fondo Crediti di dubbia esigibilità (Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000) .....	20
Art. 20 Altri fondi (Art. 167, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000) .....	20
Art. 21 Allegati al bilancio e Nota integrativa (Art. 172, D.Lgs. n. 267/2000) .....	21

Art. 22 Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati (Art. 162, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000) .....	21
TITOLO V PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	22
Art. 23 Il piano esecutivo di gestione (Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000) .....	22
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) .....	22
Art. 25 Adozione del PEG (Art. 169, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000) .....	23
Art. 26 Adozione del PEG in esercizio provvisorio (Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000) .....	23
Art. 27 Budget delle spese (Art. 153, c. 4-5, D.Lgs. n. 267/2000) .....	23
Art. 28 Piano degli indicatori (Art. 227, c. 5, lett. c) D.Lgs. n. 267/2000) .....	23
TITOLO VI VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG .....	25
Art. 29 Variazioni di bilancio (Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/2000) .....	25
Art. 30 Variazioni di bilancio da parte della Giunta (Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. n. 267/2000).....	25
Art. 31 Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa (Art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. n. 267/2000) .....	25
Art. 32 Assestamento del Bilancio (Art. 175 co.8, D.Lgs. n. 267/2000).....	25
Art. 33 Debiti fuori bilancio (Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000) .....	26
Art. 34 Variazioni di PEG (Art. 175, c. 5-bis, D.Lgs. n. 267/2000) .....	26
CAPO III GESTIONE DEL BILANCIO .....	28
TITOLO I ENTRATE .....	28
Art. 35 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate (Art. 178, D.Lgs. 267/2000) .....	28
Art. 36 Accertamento delle entrate (Art. 179, D.Lgs. 267/2000) .....	28
Art. 37 Procedura di accertamento (Art. 179, D. Lgs. 267/2000) .....	29
Art. 38 Riscossione delle entrate (Art. 180, D. Lgs. 267/2000) .....	30
Art. 39 Versamento delle entrate (Art. 181, D. Lgs. 267/2000) .....	30
Art. 40 Agenti contabili (Artt. 93 e 181, D. Lgs. 267/2000) .....	31
Art. 41 Residui attivi (Art. 189, D. Lgs. 267/2000) .....	32
Art. 42 Vigilanza sulla gestione delle entrate .....	32
Art. 43 Cessione dei crediti .....	33
Art. 44 Cura dei crediti arretrati .....	33
TITOLO II SPESE .....	34
Art. 45 Spese dell'Ente (Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000) .....	34
Art. 46 Impegno delle spese – Disposizioni comuni (Art. 183 e 191, D.Lgs. n. 267/2000) .....	34
Art. 47 Impegni di parte corrente (Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000) .....	35
Art. 48 Impegni in conto capitale (Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000) .....	35
Art. 49 Adempimenti successivi agli atti di impegno (Art. 191, D.Lgs. n. 267/2000) .....	37

Art. 50 Spese per interventi di somma urgenza (Art. 191, D.Lgs. n. 267/2000) .....	37
Art. 51 Acquisizioni irregolari di beni e servizi (Art. 191, D.Lgs. n. 267/2000) .....	37
Art. 52 Sistema di protocollazione e circolazione delle fatture/richieste equivalenti di pagamento (Art. 191, D.Lgs. n. 267/2000) .....	38
Art. 53 Liquidazione della spesa (Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000) .....	39
Art. 54 Ordinazione delle spese (Art. 185, D. Lgs. 267/2000) .....	40
Art. 55 Pagamento delle spese (Artt. 185 e 219, D. Lgs. 267/2000) .....	41
Art. 56 Residui passivi (Art. 190, D. Lgs. 267/2000) .....	42
TITOLO III EQUILIBRI DI BILANCIO .....	43
Art. 57 Controllo sugli equilibri finanziari (Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000) .....	43
Art. 58 Salvaguardia degli equilibri di bilancio (Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000) .....	44
TITOLO IV SERVIZIO DI TESORERIA .....	46
Art. 59 Funzioni del Tesoriere (Art. 209, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000) .....	46
Art. 60 Affidamento del servizio di tesoreria (Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000) .....	46
Art. 61 Convenzione di tesoreria (Art. 210 - 225, D.Lgs. n. 267/2000) .....	46
Art. 62 Operazioni di riscossione e pagamento (Artt. 213/220, D.Lgs. n. 267/2000) .....	46
Art. 63 Contabilità del servizio di tesoreria (Art. 225, D.Lgs. n. 267/2000) .....	48
Art. 64 Gestione dei titoli e valori (Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000) .....	48
Art. 65 Costituzione depositi cauzionali provvisori (Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000) .....	48
Art. 66 Restituzione depositi cauzionali provvisori (Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000) .....	48
Art. 67 Responsabilità del Tesoriere (Art. 211, D.Lgs. n. 267/2000) .....	49
Art. 68 Resa del conto (Art. 226, D.Lgs. n. 267/2000) .....	49
CAPO IV RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE .....	50
TITOLO I RISULTATI DELLA GESTIONE .....	50
Art. 69 Elenco provvisorio dei residui passivi (Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000) .....	50
Art. 70 Rendiconto dei contributi straordinari (Art. 158, D.Lgs. n. 267/2000) .....	50
Art. 71 Rendiconto della gestione (Artt. 151, 186, 227, D.Lgs. n. 267/2000) .....	50
Art. 72 Conto del bilancio (Art. 228, D.Lgs. n. 267/2000) .....	51
Art. 73 Conto economico (Art. 229, 232, D.Lgs. n. 267/2000) .....	51
Art. 74 Conto del patrimonio (Art. 230, 232, D.Lgs. n. 267/2000) .....	51
Art. 75 Bilancio consolidato (Art. 151, D.Lgs. n. 267/2000 - Art. 11-bis, D.Lgs. 118/2011) .....	51
Art. 76 Agenti contabili - Resa del conto (Art. 233, D.Lgs. n. 267/2000) .....	52
Art. 77 Atti preliminari al rendiconto .....	52
Art. 78 Relazioni finali di gestione (Art. 231, D.Lgs. n. 267/2000) .....	52
Art. 79 Riaccertamento dei residui attivi e passivi (Art. 228, D.Lgs. n. 267/2000) .....	53

Art. 80 Modalità di formazione del rendiconto (Artt. 227/231, D.Lgs. n. 267/2000) .....	54
Art. 81 Trasmissione del rendiconto e della certificazione alla Corte dei Conti (Artt. 93 - 226-227-233, D.Lgs. n. 267/2000) .....	54
Art. 82 Risultato contabile di amministrazione (Art. 186 - 187 - 188 - 193, D.Lgs. n. 267/2000) .....	54
Art. 83 Risultato di amministrazione presunto (Art. 186 - 187 - 188 - 193, D.Lgs. n. 267/2000) .....	55
TITOLO II DOCUMENTI DI FINE MANDATO .....	56
Art. 84 Bilancio di fine mandato (Art. 4, D.Lgs. 149/2011) .....	56
CAPO V SISTEMA CONTABILE .....	57
TITOLO I SCRITTURE CONTABILI .....	57
Art. 85 Sistema di contabilità (Art. 2 D.Lgs. 118/2011) .....	57
Art. 86 Scritture complementari e contabilità fiscale .....	57
TITOLO II CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI .....	58
Art. 87 Libro degli inventari e classificazione dei beni (Art. 230 c. 3, 7-8, D.Lgs. 267/2000) .....	58
Art. 88 Valutazione dei beni e sistema dei valori (Art.230 c. 4, D.Lgs. 267/2000) .....	59
Art. 89 Tenuta e aggiornamento degli inventari (Art. 230 c. 7-8, D.Lgs. 267/2000) .....	59
Art. 90 Consegnatari dei beni .....	60
Art. 91 Beni mobili non inventariabili (Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000) .....	60
Art. 92 Verbal di consegna .....	60
Art. 93 Concessione in uso di beni immobili .....	61
Art. 94 Concessione in uso di beni mobili .....	61
Art. 95 Cessione di beni mobili .....	61
Art. 96 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio e mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	62
CAPO VI SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI .....	63
TITOLO I SERVIZIO DI ECONOMATO .....	63
Art. 97 Servizio Economato – finalità e responsabile (Art. 153, D.Lgs. 267/2000) .....	63
Art. 98 Competenze specifiche dell'economista (Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000) .....	63
Art. 99 Obblighi, vigilanza e responsabilità (Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000) .....	63
Art. 100 Assunzione e cessazione delle funzioni di economista (Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000) .....	64
Art. 101 Fondo di anticipazione ordinaria di cassa (Art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000) .....	65
Art. 102 Effettuazione delle spese economali (Art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000) .....	65
Art. 103 Rendicontazione delle spese (Art. 233, D.Lgs. 267/2000) .....	66
TITOLO II RISCOUOTITORI SPECIALI .....	67
Art. 104 Riscossione diretta di somme .....	67
Art. 105 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette (Art. 93, comma 2, D.Lgs. 267/2000) .....	67

Art. 106 Obblighi dei riscuotitori speciali .....	67
CAPO VII LA REVISIONE.....	69
TITOLO I ORGANO DI REVISIONE .....	69
Art. 107 Organo di Revisione (Art. 234-239, D.Lgs. 267/2000) .....	69
Art. 108 Attività di collaborazione con il Consiglio (Art. 239, comma 1, lett. a), D.Lgs. 267/2000) .....	69
Art. 109 Funzioni di vigilanza e controllo (Art. 239, comma 1, lett. c), D.Lgs. 267/2000) .....	70
Art. 110 Resa di pareri obbligatori (Art. 239, comma 1, lett. b), D.Lgs. 267/2000) .....	70
Art. 111 Modalità e termini di acquisizione dei pareri (Art. 239, comma 1, lett. b), D.Lgs. 267/2000) .....	71
Art. 112 Relazione al rendiconto (Art. 239, comma 1, lett. d), D.Lgs. 267/2000) .....	71
Art. 113 Relazione al bilancio consolidato (art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000) .....	71
Art. 114 Irregolarità nella gestione .....	71
Art. 115 Responsabilità dell'Organo di revisione (Art. 240, D.Lgs. 267/2000) .....	72
CAPO VIII NORME FINALI .....	73
Art. 116 Diffusione .....	73
Art. 117 Entrata in vigore .....	73
Allegato A .....	74

Elenco principali abbreviazioni utilizzate nel testo del regolamento:

DUP = documento unico di programmazione

Ente = Comune di Vignolo

PEG = piano esecutivo di gestione

TUEL = D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (testo unico degli enti locali)

## **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 successive modificazioni ed integrazioni, 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.
5. L'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinato con apposito regolamento adottato da parte della Giunta comunale nel rispetto dei criteri generali stabiliti nell'allegato "A" al presente regolamento e già adottati con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 30.11.2010.



## **TITOLO II**

### **SERVIZIO FINANZIARIO**

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

1. Il “Servizio finanziario o di ragioneria”, così definito dall’art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l’esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell’attività finanziaria dell’Ente e più precisamente:
  - a. la programmazione e i bilanci;
  - b. la rilevazione e 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;
  - i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
  - j. i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell’Ente.
2. I Responsabili delle strutture apicali collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l’espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell’attività finanziaria.
3. I Responsabili delle strutture apicali rispondono direttamente e personalmente dell’attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, nonché della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica, ai sensi dell’art. 153 comma 4 del TUEL.

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

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
  - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
  - d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
  - e. è responsabile della tenuta della contabilità dell’Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento; segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Comunale, 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 articolo 6;

- f. predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
  - g. 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;
  - h. 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;
  - i. nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali;
  - j. ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento del Sindaco.

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

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL, entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento.
2. Hanno natura di indirizzo gli atti che, senza incidere direttamente sulla gestione, impartiscono agli organi competenti le direttive necessarie per orientare l'esercizio delle funzioni ad essi attribuite in vista del raggiungimento di obiettivi predefiniti. Rientrano in tale fattispecie le scelte di programmazione della futura attività, che necessitano di ulteriori atti di attuazione e di recepimento, da adottarsi da parte dei Responsabili apicali preposti ai vari servizi, secondo le proprie competenze.
3. Comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente gli atti che implicano costi diretti o indiretti di gestione, minori entrate, compensazioni economiche a fronte di attribuzione di diritti edificatori, trasferimento di beni al patrimonio dell'ente, costituzione di diritti reali su beni dell'ente o altri effetti comunque rilevanti dal punto di vista economico, finanziario e patrimoniale. Questi atti devono contenere il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il parere di regolarità contabile sugli atti di cui al comma 3 concerne la tutela degli equilibri di bilancio dell'ente, presenti e futuri. La richiesta del parere é contenuta nella proposta di deliberazione: il Responsabile proponente, qualora ritenga ricorrere una delle fattispecie richiamate nel comma 3, precisa i riflessi che l'atto può generare sulla situazione dell'Ente e ne quantifica la portata economica; formalizza, quindi, esplicita richiesta al Responsabile del Servizio finanziario di esprimere il parere di regolarità contabile. Le informazioni riportate devono essere esaurienti e idonee ad evitare sovrapposizioni di istruttorie tecniche; il Responsabile del Servizio finanziario è chiamato a esprimere il suo parere in base alle proprie competenze.
5. Le informazioni inerenti la stima dei costi diretti e indiretti di gestione degli investimenti possono essere attinte, previa attualizzazione, dai documenti di programmazione di cui all'articolo 9.
6. L'attività consultiva che si estrinseca nel parere contabile concerne: la sostenibilità dei costi di gestione e/o delle minori entrate evidenziati, con conseguente valutazione delle ricadute finanziarie sul bilancio in corso e/o, se del caso, sui bilanci successivi; il rispetto dei principi contabili sulla gestione del patrimonio, qualora l'impatto si rifletta sul patrimonio dell'ente.

7. Sugli atti di indirizzo, così come definiti al comma 2, in coerenza con il principio di economia procedimentale e di non aggravamento del procedimento, il parere contabile non deve essere richiesto.
8. Qualora il parere venga richiesto, senza indicazione delle informazioni di cui al comma 3, il Responsabile del Servizio finanziario respinge la proposta ai fini della sua integrazione.
9. Il parere contrario deve essere motivato.
10. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

**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 Finanziario, entro cinque giorni lavorativi dal suo ricevimento, e deve riguardare:
  - a) la correttezza sostanziale della spesa proposta, secondo le leggi ed i regolamenti, il rispetto della normativa contabile e la tutela degli equilibri di bilancio;
  - a. l'attestazione di copertura finanziaria della spesa, che attiene alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio, della disponibilità effettiva delle risorse iscritte negli stanziamenti di spesa e della capienza del capitolo in termini di cassa. Per le spese finanziate con entrate a destinazione vincolata, detta verifica riguarda inoltre l'avvenuta registrazione contabile dell'accertamento della corrispondente entrata.
2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio 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 Responsabile del servizio 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 al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali 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 la costituzione 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 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 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

**Art. 8** *Competenze dei Responsabili dei Servizi*  
(Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Ai Responsabili dei servizi, 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 piano esecutivo di gestione (PEG) da presentare al Segretario Comunale;
  - b. l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
  - c. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - d. l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - e. la sottoscrizione dei buoni d'ordine, disciplinati da apposito regolamento per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture in economia, degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, comma 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
  - f. dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL);
  - g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del TUEL.
2. I Responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I Responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

## CAPO II

### PROGRAMMAZIONE

#### TITOLO 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, i responsabili dei servizi e tutti gli altri soggetti coinvolti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.
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 sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta predispone la proposta di Documento Unico di Programmazione (DUP), da sottoporre al preventivo parere dell'Organo di revisione, e la presenta al Consiglio Comunale.
2. Entro il 15 ottobre di ciascun anno, i Responsabili di Servizio, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.
3. Entro il 30 settembre il responsabile della programmazione dei lavori pubblici predispone il Programma triennale dei Lavori pubblici, e lo sottopone all'adozione della Giunta entro il 15 ottobre.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 31 ottobre uno schema di bilancio annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame dell'organo esecutivo e dell'Organo di revisione.
5. Entro il 15 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e li presenta al Consiglio comunale.
6. Entro 5 giorni dall'approvazione, gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto

legislativo n. 267/2000.

7. L'Organo di revisione rilascia il parere di cui al precedente comma entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.

8. I consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio entro 10 giorni dal termine ultimo di approvazione del documento o di indizione della relativa seduta 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 Finanziario e/o dell'Organo di revisione.

9. Gli emendamenti presentati sono posti in votazione previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica da parte del Responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

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

11. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti l'organo consiliare, entro il termine del 31 dicembre di ogni anno, delibera il bilancio completo dei relativi allegati.

12. 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.

13

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

## TITOLO II

### PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

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

1. Il Segretario Comunale, con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario, provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, deve 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

#### 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 agli indirizzi generali di governo approvato al 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.
3. Il DUP è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 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 la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

## TITOLO IV

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

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 (utilizzo entrate vincolate per finanziamento spese correnti) e 222 (anticipazione di tesoreria), fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193 dello stesso D.Lgs..
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186 del D.Lgs. 267/2000, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri della parte investimenti del bilancio.

**Art. 15 Fondo di riserva**  
**(Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

**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 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 stanziato 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 Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
  - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla

base del cronoprogramma vigente;

b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.

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 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 Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 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 Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

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

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

**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 Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

**Art. 21 Allegati al bilancio e Nota integrativa**  
**(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 Finanziario ne verifica la coerenza con gli altri documenti di bilancio oltre che l'attendibilità e la correttezza delle informazioni in essi contenuti.

**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, gli stessi sono illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, sul sito istituzionale dell'Ente.

## TITOLO V

### 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, sono 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 deve 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 categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;

- delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;

e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

**Art. 25 Adozione del Piano Esecutivo di Gestione**  
**(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 insieme con il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e con le modalità indicate all'articolo 10 del presente regolamento.
2. Il Segretario Comunale, nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4 del TUEL, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei servizi, 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 annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione 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 apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, 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 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**Art. 27 Budget delle spese**  
**(Art. 153, c. 4-5, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi assegnati all'Ente per il rispetto del saldo di competenza tra le entrate e spese finali, con la deliberazione di approvazione del PEG o con successiva deliberazione di modifica ed integrazione dello stesso, possono essere assegnati ai Centri di Responsabilità specifici budget di accertamento e/o riscossione, d'impegno e/o di pagamento riferiti a periodi temporali definiti.
2. La costruzione dei budget viene effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario e dai responsabili di servizio, di concerto con gli Assessori ed il Sindaco e viene adottata dalla Giunta con apposita deliberazione.
3. Ciascun Responsabile potrà effettuare impegni e liquidazioni di spesa nei limiti del budget periodicamente assegnato.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base della deliberazione di cui al comma 2, dovrà esprimere visto di copertura negativa su tutti gli atti di impegno che prevedano un superamento periodico del limite assegnato.

**Art. 28 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, allegato 4/1 punto n. 11.
3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'Ente può determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.



## TITOLO VI

### VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

#### **Art. 29 Variazioni di bilancio**

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

1. I Responsabili di servizio, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.
2. Nel caso in cui la variazione di bilancio comporti una maggiore spesa o una minore entrata, da finanziarsi con risorse non assegnate al servizio che richiede la variazione, la richiesta di variazione deve essere preventivamente vistata dall'Assessore al Bilancio.
3. La Giunta può disporre variazioni di bilancio di competenza dell'organo consiliare, 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 cui viene adottata, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
4. La proposta di ratifica è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredata dei pareri di legge, ed evidenzia i motivi d'urgenza.
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. 30 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'articolo 34 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 cui viene adottata, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

#### **Art. 31 Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa**

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

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

#### **Art. 32 Assestamento del Bilancio**

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

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne

ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

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

1. Almeno una volta all'anno 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 deve essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

5. I Responsabili di servizio, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere al Servizio Finanziario, al Segretario Comunale ed all'Assessore al bilancio entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito, in cui venga evidenziata la disponibilità in bilancio delle risorse necessarie per far fronte alla copertura finanziaria del debito, ovvero l'assenza di queste ultime.

6. Il Responsabile del servizio al quale va attribuita la formazione del debito fuori bilancio, provvede a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredata del parere dell'Organo di revisione.

**Art. 34 Variazioni di PEG**  
**(Art. 175, c. 5-bis, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

2. Qualora il Responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata all'Assessore al Bilancio, al Segretario Comunale ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

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 Servizio 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 motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
7. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Segretario Comunale, al Responsabile del Servizio o al Servizio finanziario.
8. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dal Segretario Comunale con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario, corredata dei pareri di legge.

### CAPO III

#### GESTIONE DEL BILANCIO

##### TITOLO I

##### ENTRATE

#### **Art. 35 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate** (Art. 178, D.Lgs. 267/2000)

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

#### **Art. 36 Accertamento delle entrate** (Art. 179, D.Lgs. 267/2000)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata; esso presuppone la sussistenza di idonea documentazione e si perfeziona mediante atto gestionale adottato dal Responsabile del servizio associato alla relativa entrata, ovvero per cassa. L'atto gestionale (determinazione o "atto di accertamento") riporta l'attestazione dei seguenti requisiti e la verifica delle seguenti informazioni:

- a) la ragione del credito;
- b) il titolo giuridico che supporta il credito;
- c) l'individuazione del soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione;
- f) la distinzione tra entrate ricorrenti e non ricorrenti;
- g) la codifica della transazione elementare.

2. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge il credito, con imputazione contabile, ove non diversamente disposto, all'esercizio nel quale l'obbligazione pecuniaria è esigibile; i fatti che generano l'accertamento si distinguono in base alla tipologia dell'entrata:

- a) le entrate a carattere tributario sono accertate, ove non diversamente disposto, sulla base di ruoli o liste di carico o altre forme stabilite per legge;
- b) le entrate derivanti dal servizio raccolta rifiuti sono accertate nell'importo indicato nel Piano economico finanziario approvato dal Consiglio per la determinazione e ripartizione dei costi ed imputate all'esercizio finanziario al quale detto Piano si riferisce, ovvero in base alle liste di carico per la riscossione approvate dal competente Responsabile;
- c) le entrate derivanti da trasferimenti e contributi dello Stato sono accertate sulla base della formale comunicazione di riconoscimento del credito nei confronti del Comune da parte del Ministero competente, anche mediante pubblicazione sui siti istituzionali, o in assenza, sulla base dell'effettivo incasso;
- d) le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre amministrazioni pubbliche sono accertate sulla base della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
- e) le entrate derivanti dalla cessione di beni o di diritti di superficie sono accertate a seguito del rogito, sulla base dell'atto di accertamento del Responsabile del centro di entrata, salvo che l'incasso sia effettuato in data precedente;
- f) l'entrata derivante dalla concessione di diritti su beni demaniali o patrimoniali è accertata con

l'emanazione dell'atto amministrativo, salvo che l'incasso sia effettuato in data precedente.

3. Le entrate di natura patrimoniale e da rimborso di crediti sono accertate sulla base del rogito o dell'atto amministrativo che ne quantificano l'ammontare e la scadenza. Al fine di evitare il crearsi di occupazioni senza titolo, l'Ufficio competente provvede ad avviare le procedure di rinnovo almeno 9 mesi prima della scadenza del contratto. Qualora alla scadenza dei contratti relativi a locazioni/affitti/comodati, non si sia ancora addivenuti alla stipula di un nuovo contratto, il Responsabile provvede alternativamente a conseguire il rilascio dell'immobile ovvero a disciplinare le modalità del prosieguo dell'occupazione temporanea sulla base di un atto formale con cui provvede a determinare l'entità dell'indennizzo spettante per l'occupazione. Qualora dal mancato rispetto di detta norma dovessero derivare mancati introiti per il Comune si determina responsabilità amministrativa a carico del Responsabile competente per materia.

4. Gli avvisi di accertamento danno luogo a registrazione del provvedimento di approvazione degli elenchi di carico, limitatamente alle annualità e le tipologie di entrata per le quali l'accertamento contabile è stato effettuato per cassa; diversamente, l'emissione di avvisi non dà luogo ad accertamento contabile; in entrambi i casi, la registrazione richiede la contestuale revisione, ed eventuale adeguamento, del Fondo crediti di dubbia esigibilità.

5. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico. In base al principio contabile che imputa questa tipologia di entrata all'esercizio nel quale il servizio è reso all'utenza, le liste di carico relative all'ultimo periodo dell'anno, sono trasmesse al Servizio Finanziario, a cura dei Responsabili dei centri di entrata, entro il giorno 10 di gennaio dell'esercizio successivo.

6. Le entrate riscosse dagli agenti contabili sono accertate per cassa sulla base di distinte di versamento.

7. Gli interessi attivi maturati su conti correnti bancari o postali sono registrati per cassa.

8. I proventi da concessioni edilizie sono accertati sulla base di atto formale del Responsabile del procedimento riportante: dati del versante, comprensivo del codice fiscale, importo complessivo dovuto e relativa scadenza, eventuale rateizzazione con indicazione dell'importo e della scadenza delle singole rate.

9. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio, a seguito del contratto stipulato con Istituti di Credito ovvero della concessione definitiva per i mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza. La correlazione tra l'entrata accertata a titolo di indebitamento e la relativa spesa finanziata è realizzata attraverso appositi accantonamenti al fondo pluriennale vincolato.

10. Le entrate relative a partite compensative delle spese del titolo "Uscite per conto terzi e partite di giro", sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

11. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo. Rientrano in questa fattispecie:

- a) le sanzioni e gli interessi, esclusi i casi in cui è espressamente prevista una differente modalità di accertamento;
- b) entrate derivanti da ruoli o liste di carico emessi a tutto il 31/12/2014 in relazione ad entrate accertate per cassa;
- c) entrate tributarie riscosse in autoliquidazione, nell'importo incassato entro la chiusura del rendiconto e, comunque, entro la scadenza prevista per l'approvazione del rendiconto, qualora non siano state accertate nell'importo stimato dal competente Dipartimento delle finanze attraverso il portale per il federalismo fiscale.

**Art. 37 Procedura di accertamento**  
**(Art. 179, D. Lgs. 267/2000)**

1. I Responsabili dei centri di entrata devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

2. Ai fini della registrazione contabile dell'accertamento il Responsabile del centro di entrata, con riferimento alle risorse assegnate alla struttura di appartenenza, emette la "nota di accertamento" di cui all'articolo 36, entro 5 giorni dal perfezionamento degli elementi costitutivi dell'accertamento stesso.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non danno luogo a registrazioni contabili di entrata; gli eventuali accertamenti conseguenti, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi deliberati, sono formalmente assunti dal Responsabile del centro di entrata.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

**Art. 38 Riscossione delle entrate**  
**(Art. 180, D. Lgs. 267/2000)**

1. L'ordinativo di incasso è il documento, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, che autorizza il Tesoriere a riscuotere una determinata somma, o regolarizza la riscossione diretta dallo stesso effettuata.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi con modalità informatiche, sottoscritti digitalmente e trasmessi al tesoriere in via telematica, in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione giustificativa.
3. Il Tesoriere rilascia quietanza del versamento contrassegnata da un numero continuativo; le quietanze sono rese disponibili all'Ente con sistemi informatici.
4. Le entrate aventi cadenza periodica (rette, fitti, ecc.) possono essere rimosse dal Tesoriere sulla base di elenchi nominativi sottoscritti e trasmessi dal Servizio Finanziario; a fronte degli incassi, il Tesoriere genera dei "provvisori" che verranno regolarizzati con l'emissione dei corrispondenti ordinativi di incasso.
5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, i versamenti eseguiti da terzi, a qualsiasi titolo, a favore dell'Amministrazione Comunale.
6. Le riscossioni di cui al comma 5 sono tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario mediante emissione di "provvisori"; la regolarizzazione mediante emissione degli ordinativi di incasso avviene, di norma, entro trenta giorni dalla segnalazione.
7. Le entrate dell'Ente possono essere rimosse tramite:
  - a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria;
  - b) versamenti su conto corrente postale;
  - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, ecc.);
  - d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti contabili;
  - e) altri strumenti previsti dal sistema bancario e dalla normativa di legge.
8. Gli ordinativi di incasso rimasti insoluti alla fine dell'esercizio finanziario sono restituiti all'Ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria, annullati e riemessi in conto residui nell'esercizio successivo, qualora l'entrata sia riaccertata.

**Art. 39 Versamento delle entrate**  
**(Art. 181, D. Lgs. 267/2000)**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
2. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti dal Servizio finanziario, di norma con cadenza quindicinale, ed effettuati a firma del Tesoriere.
3. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale su apposito conto intestato al Servizio economato. I prelevamenti dal conto sono disposti dal Servizio finanziario, di norma con cadenza quindicinale, ed effettuati a firma del Tesoriere. È competenza dell'ufficio titolare di pagamenti elettronici con il sistema

POS (point of sale) l'abbinamento del versamento complessivo ai singoli debitori.

**Art. 40 Agenti contabili**  
**(Artt. 93 e 181, D. Lgs. 267/2000)**

1. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni che assumono la qualificazione di Agenti Contabili, con le specificazioni di cui ai successivi commi.
2. Agenti contabili interni sono l'Economo, per la gestione dei fondi economali, e gli addetti alla riscossione di particolari entrate (agenti a denaro) od alla gestione e conservazione dei beni immobili e mobili comunali (agenti a materia), tutti incaricati con atto formale; agenti contabili esterni sono il Concessionario del Servizio di riscossione dei tributi ed il Concessionario di particolari servizi affidati all'esterno. Tutti gli agenti contabili devono rendere il conto della gestione con le modalità e nei termini previsti dalla legge e dalla relativa convenzione.
3. Le somme riscosse dagli Agenti Contabili esterni sono versate al Tesoriere entro le scadenze fissate dalla legge o nell'atto di nomina.
4. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni sono versate alla tesoreria comunale, previa redazione di distinte di versamento, con periodicità almeno mensile o, comunque, al raggiungimento dell'incasso massimo di duecento euro. Gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive del Servizio finanziario.
5. Il Servizio finanziario effettua periodicamente il controllo sui versamenti; l'Organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.
6. Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia anche, per gli incaricati esterni, in caso di prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.
7. Gli Agenti contabili interni provvedono alla riscossione di:
  - a) rimborso per stampati (fotocopie ecc.);
  - b) diritti di segreteria;
  - c) proventi oblazionali;
  - d) TOSAP temporanea, se gestita in forma diretta;
  - e) proventi diversi indicati da appositi provvedimenti dell'Amministrazione.
8. Gli Agenti Contabili interni sono nominativamente individuati con formale provvedimento della Giunta comunale ed individualmente nominati ed autorizzati con decreto del Sindaco.
9. Gli Agenti Contabili, per il corretto assolvimento dei compiti assegnati, possono avvalersi di sub-agenti, per il caso di loro assenza o impedimento. I sub-agenti sono nominati con provvedimento del Responsabile della struttura apicale di appartenenza, vistato dall'Agente contabile di riferimento; essi esercitano le proprie funzioni sotto la vigilanza e responsabilità dell'Agente contabile, secondo le direttive impartite da quest'ultimo.
10. Gli incaricati di cui ai commi 8 e 9 tengono un bollettario in duplice copia per i servizi di "piccola cassa". All'atto dell'incasso la prima copia viene consegnata al versante, la seconda trattenuta nel bollettario a documentazione degli incassi effettuati. I bollettari possono essere sostituiti dalle ricevute a rilascio automatico da sistemi informatici.
11. La numerazione, vidimazione, carico e scarico dei bollettari è curata dal Servizio Finanziario. I bollettari sono utilizzati e conservati in modo corretto e responsabile, fino alla rendicontazione o restituzione.
12. La gestione degli Agenti Contabili decorre dalla data di nomina e cessa alla data del subentro di altro agente contabile. All'inizio della gestione è redatto verbale di presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
13. Nel caso di impossibilità di procedere al passaggio delle consegne, il subentrante verifica che il contante ed ogni altra consistenza corrisponda alla situazione di cassa finale. Qualora detta situazione di cassa differisca dal contante e dalle altre consistenze, il subentrante ne informa il Responsabile della struttura

apicale, il Responsabile del servizio finanziario ed il Segretario comunale, affinché dispongano l'effettuazione della verifica di cassa per consentire il subentro nella gestione.

14. Il Consiglio comunale può meglio disciplinare la individuazione, le funzioni, i compiti e le responsabilità degli agenti contabili con apposito regolamento comunale.

**Art. 41 Residui attivi**  
**(Art. 189, D. Lgs. 267/2000)**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Alla chiusura dell'esercizio le somme rese disponibili dalla Cassa depositi e prestiti a titolo di finanziamento e non ancora prelevate dall'Ente costituiscono residui attivi classificati nei "prelievi da depositi bancari", nell'ambito del titolo "Entrate da riduzione di attività finanziarie", tipologia "Altre entrate per riduzione di attività finanziarie".
4. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

**Art. 42 Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Responsabile del centro di entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.
2. Al fine di ottimizzare la gestione delle entrate, anche nell'ottica di una più equa distribuzione di oneri e benefici, il rilascio di provvedimenti di concessione di beni pubblici nonché l'assegnazione di contributi sovvenzioni e benefici comunque denominati è subordinato all'assenza di posizioni debitorie riferibili: ai tributi comunali; ai canoni comunali; al corrispettivo dovuto per precedenti concessioni e/o attribuzioni di beni comunali. Non sono ostativi i mancati pagamenti di tributi rispetto ai quali risultino ancora pendenti i termini di ricorso ovvero rispetto ai quali risulti pendente un ricorso.
3. Il Responsabile del procedimento, in sede di esame delle istanze di cui al comma 2 è tenuto a verificare l'assenza delle suddette posizioni debitorie mediante acquisizione del parere dei responsabili dei centri di entrata. La verifica può avvenire in sede di conferenza interna dei servizi ovvero mediante richiesta ai Responsabili delle strutture apicali, con assegnazione di congruo termine per il rilascio del parere.
4. I bandi relativi all'assegnazione di contributi riportano la condizione di cui al comma 2.
5. I Responsabili delle strutture apicali, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a vigilare, sotto la loro personale responsabilità, sul corretto adempimento degli obblighi di cui al presente articolo e provvedere tempestivamente alle segnalazioni di fatti che possano costituire una minaccia per una corretta gestione.
6. I Responsabili delle strutture apicali provvedono a porre in essere tutte le iniziative necessarie per la riscossione delle entrate. Ove dette iniziative rimangano infruttuose attivano le procedure di riscossione coattiva nei modi previsti dal presente regolamento nonché dai regolamenti per la riscossione delle entrate.
7. L'osservanza delle modalità e dei termini previsti per l'accertamento e la riscossione delle entrate costituisce elemento di valutazione dei soggetti responsabili, ai fini della determinazione degli incentivi annuali e/o della retribuzione di risultato.
8. L'Ente per l'accertamento e la riscossione coattiva delle proprie entrate può ricorrere nei modi stabiliti dalla legge a prestazioni di Ditte esterne iscritte nei relativi Albi nazionali.



#### **Art. 43 Cessione dei crediti**

1. In alternativa all'attivazione delle procedure per la riscossione coattiva, i crediti liquidi ed esigibili non derivanti da entrate di natura contributiva e rispetto ai quali siano state esperite inutilmente le ordinarie procedure di incasso, possono essere ceduti a titolo definitivo a soggetti abilitati all'esercizio dell'attività di recupero dei crediti.
2. La cessione avviene a titolo oneroso ed i rapporti fra il Comune ed il cessionario sono regolati in via convenzionale.
3. Il Comune garantisce l'esistenza del credito al tempo della cessione, ma non risponde dell'insolvenza del debitore (cessione pro-soluto).
4. L'individuazione del cessionario avviene a mezzo di gara fra soggetti di comprovata affidabilità e abilitati all'esercizio dell'attività di factoring da almeno un anno, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e dal regolamento dei contratti.
5. Il prezzo base della gara di cessione è determinato tenendo conto, tra l'altro, della natura dei crediti e della possibilità della loro realizzazione.
6. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 8 del D.L. 79/1997 ed all'art. 76 della L. 342/2000.

#### **Art. 44 Cura dei crediti arretrati**

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

## TITOLO II

### SPESE

#### **Art. 45 Spese dell'Ente**

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

1. L'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, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

#### **Art. 46 Impegno delle spese – Disposizioni comuni**

**(Art. 183 e 191, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi; l'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

2. I Responsabili delle strutture apicali, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottano atti di impegno in conformità agli obiettivi ed alle dotazioni assegnati dalla Giunta Comunale con il PEG.

3. L'impegno è assunto con determinazione sottoscritta dal Responsabile della struttura apicale, o dal funzionario dallo stesso delegato, al quale sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione; gli atti di impegno sono assunti, salvo motivi di urgenza, entro il termine del 20 dicembre.

4. Gli atti che dispongono impegni di spesa devono obbligatoriamente contenere:

- a) l'esplicito riferimento all'atto di programmazione/indirizzo dal quale discende l'assunzione dell'impegno di spesa e la motivazione della scelta gestionale;
- b) la procedura seguita per l'individuazione del contraente;
- c) il richiamo alla prenotazione di spesa se esistente;
- d) il soggetto creditore, con specificazione del codice fiscale/partita IVA;
- e) l'ammontare della spesa;
- f) il riferimento al pertinente capitolo del piano esecutivo di gestione;
- g) l'esigibilità e la scadenza dell'obbligazione;
- h) l'accertamento che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica del saldo in termini di competenza tra le entrate e le spese finali; la violazione di tale obbligo comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa;
- i) la codifica al V livello della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;
- j) il CIG (codice identificativo di gara) ed il CUP (codice univoco di progetto), ove richiesti dal tipo di intervento da effettuare.

5. Le determinazioni di impegno sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 183 del TUEL e dell'art. 5 del presente regolamento.

6. Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

7. Gli atti di impegno sono soggetti alle pubblicazioni previste dalle disposizioni di legge sull'"amministrazione trasparente", secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 33/2013.

8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a loro copertura.

9. La Giunta Comunale adotta gli atti organizzativi per garantire la tempestività dei pagamenti. 10. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dello stesso esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **Art. 47 Impegni di parte corrente**

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

1. Gli impegni di spesa di parte corrente sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni assunte sono esigibili e con i limiti stabiliti dai successivi commi 2 e 3.

2. Sugli esercizi successivi a quello in corso, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio anche con riferimento agli esercizi successivi al primo, possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni, esclusivamente qualora:

- a) siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali;
- b) siano necessarie per garantire la continuità dei servizi relativi a funzioni fondamentali.

3. Sugli esercizi non considerati nel bilancio, possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni, esclusivamente qualora riguardino:

- a) contratti di somministrazione, di locazione, relativi a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile;
- b) spese correnti correlate a finanziamenti comunitari;
- c) rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

4. Gli impegni derivanti dalle obbligazioni di cui al comma 3 non possono superare l'ammontare dei corrispondenti stanziamenti dell'ultimo anno del bilancio.

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

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, 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 definito contrattualmente.

#### **Art. 48 Impegni in conto capitale**

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

1. Gli impegni di spesa in conto capitale sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni assunte sono esigibili.

2. Gli impegni di spesa relativi ad opere pubbliche si realizzano per fasi successive, attraverso il Fondo pluriennale vincolato, la cui costituzione per l'intero quadro economico progettuale è consentita solo in presenza di impegni assunti sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate, imputate secondo

esigibilità, ancorché relativi solo ad alcune spese del quadro economico, escluse le spese di progettazione e pertanto:

- a) l'approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da parte dell'organo politico, fatto salvo il caso in cui il progetto debba essere posto a base di gara per un appalto integrato, ipotesi in cui si applica quanto previsto alla lettera c), non è soggetta a controlli contabili e non necessita dell'iscrizione nel Piano triennale delle opere pubbliche, ma comporta l'annotazione in apposito elenco, ai fini dell'aggiornamento della programmazione;
- b) l'approvazione del progetto definitivo presuppone l'iscrizione del progetto nel Piano triennale delle opere pubbliche, non richiede controlli contabili, fatto salvo il caso in cui il progetto debba essere posto a base di gara per un appalto integrato, ipotesi in cui si applica quanto previsto alla lettera c), e comporta l'aggiornamento dell'elenco di cui alla lettera a);
- c) l'approvazione del progetto esecutivo presuppone l'iscrizione del progetto nell'elenco annuale delle opere pubbliche e lo stanziamento sul primo anno del bilancio di previsione; il parere contabile che deve essere apposto sulla deliberazione di approvazione del progetto concerne il riscontro di dette iscrizioni;
- d) l'incarico di progettazione segue le regole generali; l'impegno delle sole spese di progettazione non consente la prenotazione della spesa per l'intero importo del quadro economico;
- e) la formale attivazione delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori principali, entro la chiusura dell'esercizio, mediante la determinazione a contrattare, comporta la prenotazione della spesa per l'intero ammontare del quadro economico progettuale;
- f) l'aggiudicazione dei lavori principali entro la chiusura dell'esercizio consente la costituzione del fondo pluriennale per l'importo del quadro economico progettuale non ancora impegnato; il fondo è vincolato al finanziamento delle rimanenti voci di spesa contenute nel quadro economico; queste ultime verranno progressivamente impegnate, secondo la regolamentazione del "Codice dei contratti pubblici" ed imputate secondo il principio contabile di esigibilità della prestazione;
- g) i ribassi d'asta costituiscono economie di bilancio dell'esercizio nel quale viene effettuata l'aggiudicazione, salvo che gli stessi, con atto formale di rideterminazione del quadro economico, siano diretti a finanziare altre voci dello stesso quadro economico; le spese previste non impegnate entro la conclusione dell'opera costituiscono economie di bilancio e confluiscono nella quota di risultato di amministrazione coerente con la natura dei finanziamenti;
- h) la mancata aggiudicazione di cui al precedente punto f), ferma restando la formale attivazione delle procedure di gara entro la chiusura dell'esercizio, consente ugualmente la costituzione del fondo, ma solo in via provvisoria: in assenza di aggiudicazione definitiva entro l'anno successivo, detto fondo viene azzerato ed il relativo finanziamento confluisce nell'avanzo di amministrazione vincolato, per la riprogrammazione dell'intervento.

3. Le procedure di gara formalmente attivate che danno origine alla prenotazione di spesa comprendono:

- a) pubblicazione nelle forme di legge del bando di gara;
- b) pubblicazione di una R.D.O. (richiesta di offerta) all'interno del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- c) invio, ai sensi dell'art. 75 del D.lgs. 50/2016, agli operatori economici selezionati, della lettera di invito a presentare le offerte oggetto della negoziazione, contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta.

4. I Responsabili delle strutture apicali che redigono atti comportanti in modo diretto o indiretto assunzione di obbligazioni finanziarie, sono tenuti ad indicare l'ammontare dell'onere derivante dall'assunzione del provvedimento, tenendo conto di tutti gli elementi di costo, ivi compresi gli oneri fiscali, di quelli indotti o differiti nonché di quelli eventuali.

**Art. 49 Adempimenti successivi agli atti di impegno**  
**(Art. 191, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Ad avvenuta esecutività del provvedimento di impegno, nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno. La comunicazione dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto all'articolo 46, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

Per le spese effettuate dall'Economo di cui al CAPO VI, il buono economale contenente l'ordinazione fatta a terzi deve recare:

- . a) il riferimento alle norme regolamentari;
- . b) l'impegno di spesa;
- . c) la missione ed il programma di bilancio nel quale rientra la spesa;
- . d) il relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione.

**Art. 50 Spese per interventi di somma urgenza**  
**(Art. 191, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindersi dal preventivo atto di impegno.

2. Nei casi previsti al comma 1, qualora i fondi previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente alla Giunta la proposta di regolarizzazione contabile dell'intervento, evidenziando la stretta inerenza delle spese sostenute alle necessità intervenute per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, nonché la data di esecuzione, l'importo e l'esecutore dei lavori.

3. La Giunta, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del Responsabile del procedimento di cui al comma precedente, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e) del TUEL, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine; contestualmente devono essere formalizzati il provvedimento di impegno e la comunicazione al terzo interessato dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria.

**Art. 51 Acquisizioni irregolari di beni e servizi**  
**(Art. 191, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. In caso di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi indicati nei commi 1, 2 e 3 dell'art. 191 TUEL, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

**Art. 52 Sistema di protocollazione e circolazione delle fatture/richieste equivalenti di pagamento**  
**(Art. 191, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Tutte le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti del Comune affluiscono, a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) e tramite il Sistema di interscambio (SDI), all'ufficio Protocollo, che provvede tempestivamente alla registrazione nel protocollo generale ed alla contestuale trasmissione in forma telematica al Servizio Finanziario e all'ufficio che ha richiesto la prestazione (ordinatore).

2. Entro i successivi 5 giorni:

- a) l'ufficio ordinatore effettua i necessari riscontri (fase tecnica di verifica preliminare), all'esito dei quali il Responsabile del servizio interessato segnala al Servizio finanziario l'accettazione ovvero il rifiuto dei documenti contabili pervenuti;
- b) il servizio finanziario effettua le verifiche di competenza sui documenti (fase contabile di verifica) e:
  - qualora non rilevi irregolarità provvede all'annotazione sul registro unico delle fatture entro 10 giorni decorrenti dalla ricezione della PEC dal SDI;
  - qualora rilevi irregolarità fiscali o di altro genere, provvede al confronto con l'ufficio ordinatore per concordare l'eventuale rifiuto.

3. Le verifiche preliminari preordinate all'accettazione della fattura concernono la sussistenza del rapporto contrattuale, la capienza dell'impegno di spesa e, qualora richiesto dalla tipologia di acquisizione, del CIG e del CUP; l'accettazione non pregiudica la possibilità di successive contestazioni nel merito della prestazione.

4. Per i documenti valutati negativamente dall'ufficio ordinatore, il Servizio finanziario provvede all'elaborazione del "rifiuto", con successivo inoltro dello stesso al SDI entro 15 giorni decorrenti dalla ricezione della PEC dal SDI.

5. Decorso i 15 giorni previsti nel comma precedente, le fatture, anche se acquisite dal sistema "per decorrenza di termini", potranno essere contestate dall'ufficio ordinatore, al di fuori del ciclo del SDI.

6. L'esito negativo del controllo tecnico deve essere tempestivamente comunicato al creditore, con invito scritto a regolarizzare la propria posizione, anche ai fini dell'aggiornamento della data di scadenza della fattura. Nelle more del perfezionamento della fornitura/servizio i termini di pagamento sono sospesi; qualora il fornitore ottemperi alle richieste dell'ufficio, il Servizio finanziario provvede ad aggiornare la data di scadenza della fattura nei termini concordati; in caso di inottemperanza da parte del creditore, l'ufficio ordinatore provvede alla richiesta di nota di credito che lo stesso creditore deve trasmettere tramite SDI.

7. Il "registro unico delle fatture deve riportare:

- a) il numero di protocollo di entrata;
- b) il codice progressivo di registrazione;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
- l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative ad opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

8. I documenti di cui al primo comma devono obbligatoriamente contenere i dati relativi all'impegno di spesa (numero dell'impegno registrato in contabilità e, ove presente, numero del buono d'ordine) e, qualora richiesto ai fini della fornitura o del servizio, il CIG ed il CUP. L'assenza del CIG e/o del CUP comporta il rifiuto della fattura; l'assenza delle indicazioni inerenti l'impegno di spesa non comporta necessariamente il rifiuto tramite SDI, ma il Servizio Finanziario segnala l'anomalia al Servizio che ha ordinato la spesa affinché fornisca indicazioni al riguardo.

9. Le fatture elettroniche sono soggette alla conservazione sostitutiva effettuata secondo la normativa vigente. L'Ufficio finanziario provvede parallelamente alla conservazione della fattura in formato html secondo le disposizioni del presente regolamento.

### **Art. 53 Liquidazione della spesa**

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

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato. La liquidazione comprende verifiche in fase tecnica ed in fase contabile; qualora all'esito di ciascuna verifica risultino irregolarità inerenti la fornitura e/o il regime fiscale applicato, il Responsabile del servizio interessato provvede all'immediato inoltrare al creditore delle contestazioni del caso, assegnando un termine per il corretto adempimento dell'obbligazione e/o per la regolarizzazione dei documenti fiscali.

2. La liquidazione è disposta, con "atto di liquidazione", dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento. A tal fine, il Responsabile, estratto dalla contabilità l'elenco delle fatture/ricieste equivalenti di pagamento che intende liquidare, attesta nell'atto di liquidazione di aver effettuato i seguenti controlli (fase di verifica tecnica):

a) che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali concordate inerenti, in particolare, i requisiti quantitativi, merceologici e tipologici nonché i tempi di consegna/realizzazione;

b) che la fattura o altro documento equivalente rispetti le condizioni ed i termini di pagamento pattuiti nonché la normativa fiscale, comprese le disposizioni in materia di scissione dei pagamenti;

c) che la spesa rientri nel competente impegno regolarmente registrato;

d) che il creditore abbia assunto l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 136/2010, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo;

e) che sia stato verificato, e con quali modalità, la regolarità contributiva e ne ha riscontrato la conformità ai sensi della vigente normativa, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo di verifica;

f) che sia stata effettuata la pubblicazione del provvedimento di assegnazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sul sito internet Comunale nella sezione Amministrazione trasparente, qualora la liquidazione riguardi:

- concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (art. 26 D.Lgs. 33/2013);

- conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (art.15 D.Lgs. 33/2013).

3. Oltre alle indicazioni contenute nell'attestazione di cui al comma precedente, l'atto di liquidazione deve riportare le seguenti informazioni, qualora non già contenute nell'elenco delle fatture che costituisce parte integrante dell'atto stesso:

a) il creditore o i creditori, con precisazione dell'indirizzo, del C.F./P.IVA, della somma dovuta, degli estremi della fattura o documento equivalente da liquidare con indicazione della scadenza e delle modalità di pagamento;

- . b) il richiamo all'impegno di riferimento, ad eventuali contratti, lettere commerciali o ordinativi MEPA ed all'avvenuta verifica tecnica;
  - . c) l'indicazione del CIG e del CUP, ove richiesti dalla normativa inerente la procedura di acquisizione;
  - . d) la regolarità fiscale dei documenti di pagamento allegati;
  - . e) per le spese relative a "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" (codice 2.02 del Piano dei conti finanziario), la localizzazione ed il valore dei singoli acquisti/interventi. Per gli interventi realizzati mediante stati di avanzamento, i dati descritti devono essere inseriti nel provvedimento di liquidazione del saldo e approvazione del certificato di regolare esecuzione;
  - . f) per le nuove opere, i dati necessari per la registrazione nell'inventario degli immobili. Detti elementi devono essere inseriti nel provvedimento di liquidazione del saldo ed approvazione del certificato di regolare esecuzione.
4. Con l'atto di liquidazione della spesa, il Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei servizi e/o beni prefissati.
5. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario, con un anticipo di almeno dieci giorni rispetto al termine di scadenza del pagamento, per consentire l'esecuzione dei pagamenti in tempo utile.
6. Il Servizio finanziario provvede alla liquidazione contabile, apponendo il visto di controllo sull'atto di liquidazione, firmato in forma digitale, previo riscontro:
- . a) della preventiva autorizzazione della spesa;
  - . b) della presenza nell'atto delle informazioni indicate nei commi 2 e 3 del presente articolo;
  - . c) dell'effettiva disponibilità della somma da liquidare sull'impegno di riferimento, in termini di competenza e cassa;
  - . d) dell'esatta individuazione del soggetto creditore;
  - . e) della correttezza dei conteggi esposti.
7. Qualora il controllo di cui al precedente comma 6 dia esito negativo, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
8. La fase di liquidazione coincide con quella di ordinazione di cui all'articolo successivo, e non necessita pertanto dell'atto di cui al comma 2, nei seguenti casi di spese fisse: canoni di locazione e spese previsti da contratti o convenzioni che non prevedono l'emissione di fattura, premi assicurativi, tributi a carico del Comune, rate di ammortamento di mutui passivi.
9. Gli atti di liquidazione, unitamente ai buoni d'ordine, sono archiviati digitalmente, a cura del responsabile della conservazione secondo le disposizioni del presente regolamento.

#### **Art. 54 Ordinazione delle spese**

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

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione di ordinativo di pagamento informatico, debitamente sottoscritto in forma digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto, e siglato dal compilatore.
2. Gli ordinativi di pagamento sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del TUEL e dalle altre disposizioni in materia di pagamenti delle pubbliche amministrazioni.
3. L'emissione dell'ordinativo di pagamento avviene sulla base degli atti di liquidazione ed è subordinata alla verifica:
  - . a) della completezza della documentazione a corredo degli stessi;
  - . b) della non inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle di pagamento nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973;
  - . c) della preventiva pubblicazione del provvedimento di assegnazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", qualora riguardi:



- concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (art. 26 D.Lgs. 33/2013);

- conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (art.15 D.Lgs. 33/2013).

4. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata, tenuto conto dei termini di scadenza delle obbligazioni.

5. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati è la seguente:

a) stipendi del personale e oneri riflessi;  
b) imposte e tasse;  
c) rate di ammortamento dei mutui;  
d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità o grave disservizio. In questa ipotesi, la priorità, valutata dall'ufficio proponente (ordinatore), è disposta con atto scritto del Sindaco o suo delegato, vistato dal Segretario Comunale.

6. L'inoltro al Tesoriere avviene mediante flusso telematico.

7. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi, di regola, mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

8. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro conservazione sostitutiva, secondo quanto disciplinato nella convenzione di tesoreria e appendici relative, e restituzione al Servizio Finanziario in conformità alla normativa vigente e con quanto stabilito nella convenzione di tesoreria.

9. Ogni mandato di pagamento viene conservato agli atti per dieci anni. Le pezze giustificative dei rimborsi all'Economo vengono invece da questi conservate, con indicazione degli estremi del mandato di rimborso, per cinque anni.

#### **Art. 55 Pagamento delle spese (Artt. 185 e 219, D. Lgs. 267/2000)**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa avviene esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dall'art. 97 del presente regolamento.

3. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni, nonché di altre spese aventi carattere di urgenza previa disposizione scritta da parte del Responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario, entro il termine di 30 giorni, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione.

5. Gli ordinativi di pagamento devono obbligatoriamente indicare le modalità di estinzione. L'ordinario mezzo di pagamento è costituito dall'accreditamento in conto corrente intestato al creditore. Il Tesoriere, effettuato il pagamento, riporta sull'ordinativo, o su elenchi informatici ad esso collegati, i dati identificativi dell'operazione; analogamente procede nei casi previsti nella lettera a) del successivo comma 6.

6. Il creditore, in deroga alle modalità di accreditalmento in conto corrente, può richiedere il pagamento nelle seguenti forme alternative:

a) strumenti di pagamento elettronici previsti dal sistema bancario;  
b) in contanti presso il Tesoriere per importi inferiori a mille euro, a fronte del rilascio di quietanza;

derogano al limite indicato gli ordinativi emessi a favore dell'economista ai sensi del successivo articolo 100.

7. Le informazioni di cui ai precedenti commi 5 e 6 sono comunicate dal creditore su apposito modulo predisposto dal Servizio finanziario. In assenza di detta comunicazione, il pagamento viene effettuato sul conto corrente riportato nella corrispondente fattura.

8. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Le spese relative sono addebitate al beneficiario del pagamento.

**Art. 56 Residui passivi**  
**(Art. 190, D. Lgs. 267/2000)**

1. Le spese impegnate a norma dell'articoli 46, 47, 48 del presente regolamento e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali sono sorti.
3. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto con le modalità indicate al comma 1 e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

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

#### **Art. 57 Controllo sugli equilibri finanziari (Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, con particolare riferimento all'andamento:

- a) della gestione di competenza;
- b) della gestione dei residui;
- c) della gestione di cassa;
- d) del saldo in termini di competenza tra le entrate e spese finali;
- e) dell'indebitamento dell'ente;
- f) delle entrate e delle correlate spese con vincolo di destinazione.

3. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario. A tal fine egli può chiedere agli uffici comunali qualunque informazione o dato utile alla verifica dei medesimi andamenti, assegnando un termine per la loro consegna.

4. Ogni ritardo nella trasmissione delle informazioni di cui al comma precedente costituirà elemento di valutazione del dipendente interessato.

5. Ciascun Responsabile di Servizio segnala tempestivamente al Servizio finanziario qualunque fatto nuovo che possa incidere, e in quale misura, sugli equilibri, con particolare riguardo a:

- a) fatti che facciano prevedere importanti scostamenti delle entrate correnti rispetto alle previsioni di bilancio;
- b) circostanze che potrebbero incidere negativamente sulla riscossione di crediti già accertati in conto residui o in competenza;
- c) necessità, connesse allo stato di avanzamento degli investimenti e/o dei relativi finanziamenti, che comportino l'aggiornamento del cronoprogramma delle spese e dei pagamenti e/o dei flussi di entrata inseriti nel bilancio di cassa;
- d) esiti del controllo sugli organismi esterni, di cui all'art. 27 del regolamento comunale sui controlli interni; a questi fini, il Responsabile acquisisce ogni utile informazione sull'andamento della gestione, ai fini della valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

6. Con cadenza periodica, di norma trimestrale, e comunque ogniqualvolta lo ritenga necessario, il Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle segnalazioni pervenute dagli uffici e valutato l'andamento complessivo delle entrate e delle spese, effettua un monitoraggio generale, con le modalità previste al comma 2; all'esito delle operazioni di verifica, qualora emergano situazioni di squilibrio, il Responsabile del Servizio Finanziario relaziona alla Giunta, esprimendo le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, di vincolare le disponibilità dei capitoli di spesa individuati in apposito elenco, e/o di adottare eventuali altre misure che ritenga utili al ripristino degli equilibri; la Giunta, nei 30 giorni successivi, adotta i necessari provvedimenti.

7. Qualora i fatti e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria delle spese a natura discrezionale, fino all'adozione, da parte degli organi competenti, dei provvedimenti necessari alla ricostituzione degli equilibri di bilancio.

8. Nell'attività di controllo di cui al presente articolo il Responsabile del Servizio Finanziario può coinvolgere, a sua discrezione, l'Organo di revisione ed il Segretario Comunale.

9. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora gli strumenti correttivi attivabili d'ufficio non consentano il mantenimento degli equilibri finanziari e/o rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, comunica al Sindaco, al Consiglio dell'ente, al Segretario ed all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti i fatti generatori dello squilibrio, evidenziando le proprie valutazioni e proposte per la ricostituzione degli equilibri. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio, nei modi previsti al precedente Capo II – Titolo VI del presente regolamento, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

10. Il Responsabile del Servizio Finanziario relaziona al Consiglio comunale sulla verifica dell'andamento degli equilibri finanziari in occasione della salvaguardia degli equilibri e in sede di rendicontazione.

**Art. 58 Salvaguardia degli equilibri di bilancio**  
**(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto 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 vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa ed al saldo in termini di competenza tra le entrate e spese finali.

3. In ogni caso, entro e non oltre il 15 luglio di ciascun anno, previa analisi con proiezione annuale dell'andamento delle entrate accertate e delle spese impegnate sui capitoli di competenza, i Responsabili dei Servizi comunicano al Servizio finanziario gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni. A fronte di significativi scostamenti negativi, gli stessi comunicano altresì le proprie valutazioni in merito, le iniziative assunte ed i provvedimenti la cui adozione è ritenuta necessaria per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

4. Il Responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute e, sulla base delle rilevazioni contabili, verifica il mantenimento complessivo degli equilibri di bilancio, proponendo, ove necessario, le misure atte al loro ripristino; elabora quindi la proposta di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio..

5. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, in sede di assestamento, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente:

- . a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
- . b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- . c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

6. Entro lo stesso termine del 31 luglio, per il ripristino degli equilibri di bilancio, in deroga all'art. 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza.

7. Ad una ulteriore verifica degli equilibri di bilancio il Consiglio comunale può provvedere, se necessario per variazioni sostanziali intervenute durante la gestione del bilancio o particolari ed urgenti nuove esigenze finanziarie, entro il 31 ottobre sulla base delle proiezioni annuali elaborate ai sensi del precedente comma 3 dai Responsabili dei Servizi e dagli stessi comunicate al Servizio Finanziario entro il 15 settembre.
8. Le deliberazione di cui ai precedenti commi 5 e 7 sono allegate al rendiconto del relativo esercizio.
9. La mancata adozione, da parte dell'Ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141 TUEL, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.
9. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui all'art. 193 del TUEL.

## TITOLO IV

### SERVIZIO DI TESORERIA

#### **Art. 59 Funzioni del Tesoriere (Art. 209, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Tesoriere comunale 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. 60 Affidamento del servizio di tesoreria**

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

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, sulla base di uno schema di convenzione approvato dall'Organo consiliare. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
2. Il Tesoriere è Agente Contabile del Comune.

#### **Art. 61 Convenzione di tesoreria**

**(Art. 210 - 225, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I rapporti fra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla Legge e da apposita convenzione che, in particolare, stabilisce:
  - a) la durata del servizio;
  - b) l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
  - c) la concessione di anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali, ai sensi di Legge; l'inadempimento accertato può causare la risoluzione del contratto in corso;
  - h) le modalità di addebitamento ed accreditamento e le relative valute;
  - i) le modalità ed i tempi per la costante informazione del Servizio Finanziario sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
  - j) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza agli obblighi assunti;
  - k) la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti con il contratto, debitamente contestate;
  - l) le modalità di gestione del servizio, anche con riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti.

#### **Art. 62 Operazioni di riscossione e pagamento**

**(Artt. 213/220, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di

riscossione informatici, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226 del TUEL.

2. Per ogni somma riscossa/pagata il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza sul registro di cassa di cui al successivo comma 3, da consegnare al Comune, unitamente agli ordinativi di incasso e pagamento, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta del Comune il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

3. Le entrate e le spese sono annotate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione/pagamento. Il registro riporta, in ordine cronologico di incasso/pagamento: numero e data della quietanza, numero dell'eventuale provvisorio, numero dell'ordinativo, importo, nominativo del debitore/creditore, causale.

4. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico la situazione complessiva delle riscossioni/pagamenti così formulata:

a) elenco ordinativi emessi, con progressiva specificazione di: numero dell'ordinativo, data di presa in carico, data della riscossione/pagamento, nominativo del debitore/creditore, importo complessivo dell'ordinativo, importo ancora da riscuotere/pagare, codice del conto movimentato secondo le norme della Tesoreria unica;

b) elenco somme rimosse/pagate senza ordinativo (provvisori), con progressiva specificazione del numero dell'operazione, della data dell'incasso/pagamento, della data di regolarizzazione del movimento contabile, dell'importo complessivo del provvisorio, dell'importo ancora da regolarizzare, del codice del conto movimentato secondo le norme della Tesoreria unica, del nominativo del debitore/creditore, della causale, dei provvisori annullati.

5. La prova documentale delle riscossioni/pagamenti eseguiti è costituita dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

6. Il tesoriere è tenuto ad accettare i pagamenti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo le disposizioni di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 82/2005.

7. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214 TUEL, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria.

8. L'implementazione della gestione informatica del servizio di Tesoreria e la conservazione sostitutiva dei documenti sono effettuate a cura e spese del Tesoriere.

9. I pagamenti possono aver luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolato effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.

10. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica.

11. I mandati sono estinti nei modi e con le condizioni previste nel precedente articolo 55.

12. Il Tesoriere è tenuto a provvedere al pagamento di quanto dovuto all'istituto mutuante, alle scadenze prescritte, in adempimento degli atti di delegazione debitamente notificati. Ogni ritardo dà luogo alla maturazione dell'indennità di mora a carico del Tesoriere.

13. Il tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, inseriti nei campi liberi degli ordinativi di incasso e pagamento a

disposizione del Comune.

14. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) del TUEL, riferiti ad entrate soggette a vincoli di destinazione derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i) del TUEL. È consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del TUEL.

#### **Art. 63 Contabilità del servizio di tesoreria**

**(Art. 225, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

#### **Art. 64 Gestione dei titoli e valori**

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

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze; il servizio è svolto senza addebito di spese a carico dell'Ente, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
2. Le operazioni di movimento dei titoli sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
3. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del Servizio Finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità. I relativi depositi, comunque costituiti, sono intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere.

#### **Art. 65 Costituzione depositi cauzionali provvisori**

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

1. La riscossione dei depositi di terzi è fatta dal Tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del Responsabile del Servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il titolo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva.
3. La quietanza rilasciata dal Tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente visti e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

#### **Art. 66 Restituzione depositi cauzionali provvisori**

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

1. Il Responsabile del Servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito provvede alla restituzione della cauzione provvisoria, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo l'ordinativo di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo e le modalità di restituzione.
2. L'incameramento da parte del Comune di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa deliberazione della Giunta, con emissione a favore del Comune dell'ordinativo di restituzione mandato.



**Art. 67 Responsabilità del Tesoriere**

**(Art. 211, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180, comma 4, e 185, comma 4, del Tuel.
3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali e sul conto corrente bancario intestato al Servizio Economato mediante ordinativo emesso dal Comune.

**Art. 68 Resa del conto**

**(Art. 226, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Tesoriere allega al conto, debitamente sottoscritto, la seguente documentazione, trasmessa in forma digitale:
  - . a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - . b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - . c) i documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - . d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
3. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

## CAPO IV

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

#### TITOLO I

##### RISULTATI DELLA GESTIONE

**Art. 69 Elenco provvisorio dei residui passivi**  
(Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000)

1. In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'Ente trasmette al tesoriere l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicanti - per ciascuna missione, programma e titolo - gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato.
2. I pagamenti riguardanti spese escluse dal limite dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5 del TUEL sono individuati nel mandato attraverso l'indicatore di cui all'art. 185, comma 2 del TUEL.

**Art. 70 Rendiconto dei contributi straordinari**  
(Art. 158, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche al Comune, la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante è effettuata entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio relativo. Per i contributi attinenti ad interventi realizzati in più esercizi il Comune è tenuto a presentare il rendiconto per ciascun esercizio.
2. Il Responsabile del settore destinatario dei fondi predispone il rendiconto, descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento in caso di intervento realizzabile in più esercizi.
3. Il rendiconto documentato è trasmesso quindici giorni prima della scadenza del termine di cui al comma 1 al Servizio Finanziario, dandone comunicazione al Segretario Comunale, per il riscontro con le scritture contabili e la successiva trasmissione all'amministrazione erogante.

**Art. 71 Rendiconto della gestione**  
(Artt. 151, 186, 227, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta sulla gestione, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, che contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, ed è predisposto secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Al rendiconto sono altresì allegati:
  - a) la relazione dell'organo di revisione;
  - b) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
  - c) copia della deliberazione adottata dal Consiglio Comunale per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- d) eventuali deliberazioni di riconoscimento di debiti fuori bilancio imputati all'esercizio oggetto di rendicontazione;
- e) il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
- f) il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio;
- g) gli altri documenti previsti dall'art. 11, comma 4, del D.Lgs. 118/2011 e dall'art. 227 comma 5 del TUEL, nonché eventualmente dallo statuto, dal presente regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.

**Art. 72 Conto del bilancio**  
**(Art. 228, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Il servizio di controllo di gestione, entro il 28 febbraio, può proporre al Sindaco ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri di efficienza ed efficacia per la migliore verifica dei risultati della gestione. I nuovi indicatori e parametri sono rilevati a decorrere dall'esercizio finanziario nel quale sono definiti.
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

**Art. 73 Conto economico**  
**(Art. 229, 232, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto dal Servizio 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. 74 Conto del patrimonio**  
**(Art. 230, 232, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi generali ed applicati della contabilità economico-patrimoniale, secondo lo schema previsto dall'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.

**Art. 75 Bilancio consolidato**  
**(Art. 151, D.Lgs. n. 267/2000 - Art. 11-bis ,D.Lgs. 118/2011)**

1. Oltre al rendiconto di cui all'art. 71, il Comune redige il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione dell'Organo di revisione.
3. Ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società

controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.

4. Ai sensi del comma 4 dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 il primo bilancio consolidato verrà adottato con riferimento all'esercizio 2017.

**Art. 76 Agenti contabili - Resa del conto**  
**(Art. 233, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'Economo, il consegnatario di beni, gli Agenti Contabili di cui al precedente articolo 40, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi agli stessi attribuiti ai suddetti, rendono il conto della propria gestione entro il 30 gennaio di ciascun anno, ovvero alla cessazione dell'incarico, su modello previsto dalle disposizioni vigenti.

2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.

3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto del Comune ed indica per ognuno il provvedimento di rispettiva legittimazione.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:

a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili del Comune;

b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;

c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1 del TUEL.

5. I sub-agenti di cui al precedente articolo 40 rendicontano le somme incassate all'Agente Contabile di riferimento, il quale le inserisce nel conto giudiziale della propria gestione.

6. I sub-agenti a materia di cui al precedente articolo 40 dedicati alla gestione dei beni comunali, rendono il conto della propria gestione al consegnatario degli stessi beni ai fini della resa del conto giudiziale da parte di quest'ultimo.

**Art. 77 Atti preliminari al rendiconto**

1. Il Servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione, verifica che:

a) i settori preposti abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;

b) il Tesoriere, l'Economo e gli altri Agenti Contabili interni, a denaro o a materia, abbiano presentato il conto della gestione entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Il Servizio Finanziario procede, nei successivi trenta giorni, alla parificazione dei conti del Tesoriere e degli Agenti Contabili e alla verifica dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il Tesoriere e gli Agenti Contabili formulano le controdeduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

**Art. 78 Relazioni finali di gestione**  
**(Art. 231, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I Responsabili delle strutture apicali partecipano nel corso della gestione all'attuazione del controllo interno con le modalità stabilite dall'apposito regolamento comunale; gli stessi redigono e presentano all'Organo Esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente, anche ai fini della valutazione.

2. La relazione evidenzia:

a) obiettivi programmati;

b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;

- . c) motivazioni degli scostamenti;
  - . d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - . e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - . f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e per la predisposizione del piano degli indicatori.
4. Alla relazione della Giunta di cui al comma precedente è allegato il prospetto, sottoscritto dal rappresentante legale e dal responsabile del servizio finanziario, attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti di cui all' articolo 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come previsto dall'art. 41 D.L. 24/04/2014, n. 66.

**Art. 79 Riaccertamento dei residui attivi e passivi**  
**(Art. 228, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Entro il mese di febbraio i Responsabili delle strutture apicali effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011, comunicando al Servizio Finanziario le eventuali variazioni da apportare ai residui, con indicazione dei motivi.
2. Il Servizio Finanziario elabora dati e informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del D.Lgs. 267/00, redigendo apposito elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio.
3. L'organo esecutivo prende atto dei risultati del riaccertamento con apposita deliberazione, alla quale sono allegati l'elenco dei residui di cui al comma 2, l'elenco dei residui attivi e passivi insussistenti e l'elenco dei residui attivi in sofferenza. Detta deliberazione è allegata al rendiconto per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.
4. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, ovvero inesigibili, è disposta con la deliberazione di cui al comma 3.
5. Per ogni residuo attivo eliminato il Responsabile della struttura apicale fornisce motivazione idonea a rendere conto della eliminazione, provvedendo altresì alla sottoscrizione del relativo elenco. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
6. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti e come tali concorrono a determinare i risultati di gestione; essi sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nello stato patrimoniale fino al compimento dei termini di prescrizione.
7. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati entro il 31 dicembre dell'esercizio, con provvedimento cumulativo della Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.
8. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti è disposta con la deliberazione di cui al comma 3. Il Responsabile della struttura apicale cui compete la realizzazione della spesa motiva la causa dell'eliminazione di ciascun debito, provvedendo altresì alla sottoscrizione del relativo elenco.
9. L'eliminazione dei residui passivi di cui al comma 7 può essere causata, a titolo esemplificativo, da:
  - . a) erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
  - . b) indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;

- . c) avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a programma o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - . d) accertata irreperibilità del creditore;
  - . e) abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
  - . f) scadenza del termine di prescrizione.
10. L'elenco definitivo dei residui passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, viene trasmesso al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

**Art. 80 Modalità di formazione del rendiconto**  
(Artt. 227/231, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Responsabili delle strutture apicali e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Servizio Finanziario elabora gli schemi di conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
2. La Giunta, predisposta la relazione di cui all'art. 231 del TUEL, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione. Tali documenti sono inoltrati all'Organo di revisione.
3. L'Organo di revisione redige la relazione per il Consiglio, entro i successivi quindici giorni.
4. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare, dieci giorni prima dell'approvazione del rendiconto.
5. Il rendiconto è approvato dall'Organo Consiliare entro i termini di Legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
6. In caso di mancata approvazione del rendiconto di gestione entro il termine di Legge, si applica la procedura prevista dal comma 2 dell'articolo 141 del TUEL (scioglimento e sospensione dei consigli comunali).
7. Contestualmente all'approvazione del rendiconto, la Giunta adegua, ove necessario, i residui, le previsioni di cassa e quelle riguardanti il fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto, fermo restando quanto previsto dall'art. 188, comma 1 del TUEL, in caso di disavanzo di amministrazione.

**Art. 81 Trasmissione del rendiconto e della certificazione alla Corte dei Conti**  
(Artt. 93 - 226-227-233, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il rendiconto ed i suoi allegati sono trasmessi telematicamente alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti secondo i tempi, le modalità e il protocollo di comunicazione stabiliti con D.M. 24-6-2004 e s.m.i.
2. Il conto del Tesoriere e quello degli agenti contabili sono trasmessi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto. La documentazione allegata ai conti ai sensi dell'art. 233 comma 2 del TUEL è trasmessa alla Corte dei Conti su richiesta.
3. La certificazione relativa al rendiconto, richiesta dalle disposizioni normative vigenti, è predisposta dal Servizio Finanziario. I Responsabili delle strutture apicali sono tenuti a fornire le informazioni necessarie entro dieci giorni dalla richiesta del Servizio Finanziario.

**Art. 82 Risultato contabile di amministrazione**  
(Art. 186 - 187 - 188 - 193, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il risultato contabile di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal TUEL.
3. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui

all'art. 188 del TUEL.

**Art. 83 Risultato di amministrazione presunto**

**(Art. 186 - 187 - 188 - 193, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

## TITOLO II

### DOCUMENTI DI FINE MANDATO

#### **Art. 84 Bilancio di fine mandato (Art. 4, D.Lgs. 149/2011)**

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Segretario comunale, con il supporto del Responsabile del Servizio 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 e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.

b) è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico inter-istituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

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. 85 Sistema di contabilità (Art. 2 D.Lgs. 118/2011)**

1. La rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale si realizza mediante l'adozione della contabilità finanziaria, cui si affianca, a fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale. Strumento fondamentale per la rilevazione è il piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 del D. Lgs. 118/2011, il quale elenca le articolazioni delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali evidenziando, attraverso i principi contabili applicati, le modalità di raccordo dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
2. Il Comune conforma la propria gestione ai principi contabili generali ed ai principi contabili applicati della programmazione, della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale e del bilancio consolidato di cui agli allegati 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 del D. Lgs. 118/2011.
3. Gli enti ed organismi strumentali del Comune, come definiti dagli artt. 1 e 11-ter del D. Lgs. 118/2011, adottano sistemi contabili omogenei rispetto a quello del Comune, allo scopo di consentire il consolidamento dei conti.

###### **Art. 86 Scritture complementari e contabilità fiscale**

1. Per le attività di natura economica e/o imprenditoriale svolte dal Comune le scritture del sistema contabile di cui al precedente articolo 85 sono integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

## TITOLO II

### CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

#### **Art. 87 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 88 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. 88 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.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 89 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. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto a cura del Responsabile del Servizio Cultura un separato inventario con autonoma numerazione.
5. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti in un separato inventario tenuto dal Responsabile del Servizio Cultura con le indicazioni atte ad identificarli.
6. I beni di cui ai commi 4 e 5 non sono iscritti nell'inventario generale dei beni mobili e non sono soggetti ad ammortamento.
7. 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.
8. Con cadenza quinquennale si provvede alla verifica generale dell'inventario.

#### **Art. 90 Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 91, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti a materia che ne sono responsabili della conservazione.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento. Essi sono responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
3. I consegnatari provvedono direttamente o tramite l'economista alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.
4. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

#### **Art. 91 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 di consegna.
3. 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 150 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo;
  - j) acquisti riferibili alla segnaletica verticale, all'arredo urbano, al verde pubblico e alla realizzazione di rete tecnologiche che non sono iscritti nell'inventario dei beni mobili. Essi sono registrati nell'inventario dei beni immobili se incrementano il valore del relativo cespite.

#### **Art. 92 Verbali di consegna**

1. Le variazioni relative al trasferimento da un consegnatario all'altro dei beni mobili inventariati risultano da appositi verbali di consegna.
2. I verbali sono datati, numerati a cura del consegnatario cedente e contengono le seguenti indicazioni:

- a) generalità dei consegnatari che intervengono nelle variazioni, l'uno per lo scarico e l'altro per il carico, e che sottoscrivono il verbale;
  - b) numero identificativo dell'iscrizione in inventario, rilevato dall'etichetta apposta sul bene o, in mancanza, descrizione del bene, tale da permettere di risalire allo stesso.
3. Il verbale viene redatto in triplice esemplare, uno per ciascun consegnatario ed uno da trasmettere, a cura degli stessi, all'ufficio preposto alla tenuta dell'inventario.

#### **Art. 93 Concessione in uso di beni immobili**

1. I beni immobili disponibili, di norma, sono dati in affitto/locazione. Qualora si tratti di sostenere attività che il Comune ritenga meritevoli, possono essere concessi in comodato ovvero a canone ridotto, quantificando, nello stesso provvedimento, l'ammontare del corrispondente contributo, ai fini dell'inserimento nell'apposita sezione del sito comunale (Amministrazione trasparente - Atti di Concessione - D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 Art. 26 e 27).
2. Qualora siano necessari rilevanti interventi di manutenzione straordinaria o recupero dell'immobile, dei quali sia disposto a farsi carico il locatario, il contratto può prevedere lo scomputo dal canone di locazione degli oneri da sostenere per gli interventi concordati. Il contratto deve comunque fare riferimento al canone di mercato o di legge; il relativo provvedimento di approvazione deve prevedere ed impegnare in uscita apposito trasferimento a favore del soggetto che ha sostenuto le spese di miglioramento del patrimonio comunale. Detti trasferimenti sono determinati con riferimento a valori standard per tipologia di immobile o di intervento e sono regolarizzati mediante giri contabili.
3. La mancata esecuzione degli interventi di cui al comma 3 comporta l'automatica risoluzione del contratto, fatti salvi i diritti dell'Amministrazione per il recupero degli eventuali danni.
4. Annualmente la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della struttura apicale al quale compete la gestione del patrimonio, determina le tariffe relative alla concessione in uso temporaneo di locali per manifestazioni di carattere culturale, sociale, ecc.; dette tariffe sono determinate garantendo almeno il recupero dei costi generali relativi alla gestione dei locali (utenze, pulizie, manutenzione ordinaria, assicurazioni, allestimenti ecc.), nel rispetto del principio di integrità del bilancio.

#### **Art. 94 Concessione in uso di beni mobili**

1. In caso di concessione in uso temporaneo di beni mobili a terzi, il consegnatario redige apposito verbale da sottoscrivere da entrambe le parti, con l'indicazione dei beni concessi, delle loro condizioni, della durata della concessione e delle sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o di danneggiamento dei beni.
2. Al momento della restituzione il consegnatario verifica lo stato di conservazione del bene; in caso di ritardo o mancata restituzione ovvero di danneggiamento, il consegnatario provvede all'applicazione delle sanzioni di cui al primo comma.
3. La concessione in uso si deve intendere, salvo particolari determinazioni assunte dall'Amministrazione, a titolo oneroso.
4. La concessione può essere subordinata alla prestazione di idonea cauzione, da definire con apposito provvedimento della Giunta comunale.

#### **Art. 95 Cessione di beni mobili**

1. È consentita la cessione di beni mobili di proprietà comunale (sia durevoli che di consumo), per le sole quantità eccedenti il fabbisogno ovvero per quei beni dei quali non risulta più conveniente l'utilizzo, in ragione della loro vetustà o dell'usura.
2. Ai fini di cui al comma 1, l'affidatario del bene presenta al proprio Responsabile apicale apposita dichiarazione contenente la descrizione e le caratteristiche del bene (stato di conservazione, eventuale numero di inventario, eventuali altre informazioni utili), unitamente alla motivata richiesta di cessione a titolo oneroso o a titolo gratuito.

3. Alla cessione di detti beni si procede con determinazione del consegnatario dei beni, previa pubblicazione di avviso; nell'avviso deve essere precisato se la cessione avviene su presentazione di offerta libera ovvero a titolo gratuito. In assenza di manifestazione di interesse, si procede alla rottamazione dei beni inservibili. Qualora il bene sia registrato nell'inventario, la determinazione relativa alla cessione è trasmessa all'Ufficio preposto alla tenuta dell'inventario per le necessarie registrazioni. I beni mobili non possono essere ceduti in sostituzione di pagamenti ai creditori del Comune, salvo specifici casi di permutate totali o parziali da definire tramite apposita relazione di valutazione dei beni da approvare da parte della Giunta comunale.

**Art. 96 *Passaggio dei beni demaniali al patrimonio e mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili***

1. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio comunale avente carattere programmatico e successivamente, ove necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del consegnatario. 2. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

## CAPO VI

### SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

#### TITOLO I

#### SERVIZIO DI ECONOMATO

**Art. 97 Servizio Economato – finalità e responsabile**  
**(Art. 153, D.Lgs. 267/2000)**

1. È istituito un Servizio di Economato che provvede alla gestione della cassa economale, da utilizzare per minute spese d'ufficio nonché, in situazioni di urgenza, spese, comunque di modico importo, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

2. Il Servizio di Economato è espletato da un dipendente comunale di ruolo, diverso dal Responsabile del Servizio Finanziario, individuato ed incaricato con deliberazione della Giunta Comunale e decreto del Sindaco delle funzioni di “Economo Comunale”; in caso di assenza o impedimento del titolare di tale incarico, le funzioni di Economo sono svolte da altro dipendente di ruolo, di categoria professionale non inferiore alla B3, all'uopo incaricato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Le spese rientranti nella gestione economale concernono:

a) minute spese correlate a prestazioni e forniture occorrenti al funzionamento dei Servizi comunali aventi carattere urgente e per le quali il fornitore richiede il pagamento per pronta cassa a fronte di ricevuta/scontrino fiscale in luogo della fattura;

b) spese postali, abbonamenti a riviste e simili, visure catastali, acquisto pubblicazioni, carte e valori bollati, spese di spedizione tramite corriere, diritti di notifica, diritti di affissione, diritti erariali e di Enti diversi, tasse circolazione automezzi;

c) spese per l'utilizzo di automezzi comunali, quali rifornimento carburante, riparazioni ed altri materiali di consumo;

d) acquisto coppe, medaglie ed altri oggetti simili per riconoscimenti e premiazioni; acquisto di corone e fiori per cerimonie ufficiali;

e) altre minute spese di importo non superiore a 200,00 euro.

**Art. 98 Competenze specifiche dell'economo**  
**(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. L'Economo, coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Patrimonio, provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di tutti i settori. La loro custodia compete ai consegnatari.

2. Alla fine di ciascun anno copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del “conto del patrimonio” da allegare al rendiconto della gestione.

3. Le funzioni, i compiti e le responsabilità dell'Economo comunale possono essere ulteriormente disciplinate da apposito regolamento comunale approvato dal Consiglio comunale.

**Art. 99 Obblighi, vigilanza e responsabilità**  
**(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. L'Economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai “depositari” di beni ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.

2. L'Economo è soggetto a verifiche ordinarie 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 Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso

impartite dall'amministrazione dell'Ente.

3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'Economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

4. È fatto obbligo all'Economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili informatici:

- a) giornale cronologico di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

5. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale 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 discarico. 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.

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

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

8. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta deve motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione.

**Art. 100 Assunzione e cessazione delle funzioni di economo**  
**(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

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

2. All'inizio della gestione economale 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 che vengono presi in carico dal subentrante.

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

**Art. 101 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'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 2.400,00 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 reintegrato durante l'esercizio ogni trimestre o ad esaurimento dell'anticipazione concessa, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo, se necessario, 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 economo" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui (se non già regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno di competenza).
5. L'economo non può destinare le somme ricevute in anticipazione ad un uso diverso da quello per cui gli sono state assegnate.
6. L'Economo può custodire nella Cassa Economale l'intera somma ricevuta in anticipazione oppure la può depositare, totalmente o parzialmente, in un conto corrente bancario aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale, ed intestato a "Comune di Vignolo – Servizio economato", su cui trarre assegni bancari intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto.
7. Tali assegni sono firmati da responsabile della cassa economale in quanto correntista per conto del Comune.
8. Detto conto corrente può essere dotato anche di carta di credito intestata all'Economo comunale; la stessa può essere utilizzata per effettuare pagamenti on-line per conto del Comune oppure pagamenti che obbligatoriamente devono essere realizzati con questo strumento. Il tutto sempre nei limiti dei previsti per le spese economali.
9. Il conto corrente disciplinato da questo articolo può essere utilizzato solo ed esclusivamente per le spese economali e per l'accredito delle somme incassate dall'Ente tramite pagamenti elettronici con il sistema POS (point of sale).

**Art. 102 Effettuazione delle spese economali**

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

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate alla macrostruttura gestione economico-finanziaria e fiscalità in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economo.
2. Durante l'esercizio i responsabili dei servizi possono, con apposito atto di determinazione, effettuare impegni a favore dell'economo sui capitoli PEG ad essi assegnati per il pagamento di spese aventi le caratteristiche specificate al precedente articolo 97.
3. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Tali buoni devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
4. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

**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 Finanziario entro sette giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno o dalla completa utilizzazione dei fondi anticipati, ovvero dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono fornire 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 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, può individuare il numero e la dislocazione per macrostruttura dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente 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 sua tenuta costantemente aggiornata, al fine 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 discarico 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 discarico le mancanze o diminuzioni 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 discarico, 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 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. 234-239, 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, l'Organo di revisione:
  - a) può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
  - b) può eseguire ispezioni e controlli;
  - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.
3. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico dell'Organo di revisione, nonché la decadenza e la sostituzione, sono regolate dalla Legge e dallo Statuto.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette al Tesoriere copia della delibera di nomina entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività.
5. 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.
6. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.
7. L'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Comunale o ai Responsabili delle strutture apicali. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - c) partecipano, se richiesto, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e delle variazioni di bilancio;
  - d) partecipano, quando invitati, alle riunioni della Giunta e delle commissioni consiliari.
8. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
9. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
10. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

###### **Art. 108 Attività di collaborazione con il Consiglio**

**(Art. 239, comma 1, lett. a), D.Lgs. 267/2000)**

1. L'Organo di revisione:
  - a) presta assistenza al Consiglio Comunale in occasione dell'esame e dell'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, nonché attraverso i pareri preventivi di cui all'art. 123 sugli atti fondamentali di competenza del Consiglio;

- b) presta assistenza alla Giunta Comunale, ogni qual volta ne sia richiesto, per fornire consulenza tecnica in materia economico finanziaria;
  - c) collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo esprimendo, quando richiesto, pareri su problematiche specifiche in materia economico finanziaria nonché svolgendo accertamenti su fatti contabili e finanziari.
2. L'attività di collaborazione e controllo si esplica altresì con la resa dei pareri sui documenti fondamentali di competenza del Consiglio previsti dall'art. 239 del TUEL.

**Art. 109 Funzioni di vigilanza e controllo**  
(Art. 239, comma 1, lett. c) , D.Lgs. 267/2000)

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'art. 239 del TUEL e dallo Statuto del Comune.
2. In particolare, nell'esercizio della funzione di controllo, l'Organo:
- a) provvede alle verifiche di cassa previste dall'art. 223 del TUEL;
  - b) verifica la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio;
  - c) interviene in caso di inerzia del Comune nell'assolvimento degli obblighi di certificazione inerenti al conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica previsti dal saldo in termini di competenza tra le entrate e spese; in tale circostanza il Revisore, in veste di commissario ad acta, provvede in sostituzione del Comune, previa acquisizione della sottoscrizione del Rappresentante legale, del Responsabile del Servizio Finanziario e dello stesso Organo di revisione economico-finanziaria.

**Art. 110 Resa di pareri obbligatori**  
(Art. 239 , comma 1, lett. b) , D.Lgs. 267/2000)

1. All'Organo di revisione è demandata la resa di pareri obbligatori in ordine ai seguenti atti:
- a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - c) proposta di bilancio di previsione, di verifica degli equilibri e di variazioni di bilancio, comprese quelle che la Giunta intende adottare in via d'urgenza, su materie di competenza del Consiglio;
  - d) proposte di emendamento allo schema di bilancio;
  - e) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
  - f) proposte di ricorso all'indebitamento;
  - g) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - h) proposte inammissibili o improcedibili di cui al precedente articolo 7, quando richiesto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
  - i) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - j) proposte di revisione della dotazione organica e provvedimenti di programmazione annuale e pluriennale delle assunzioni (art. 19 comma 8 Legge 28.12.2001 n. 448);
  - k) ogni altro atto che, per legge, deve essere sottoposto al preventivo esame dell'Organo di revisione, compresa la verifica della convenienza dell'ente ad apportare migliorie su beni di terzi a qualunque titolo detenuti, fatti salvi i casi in cui la spesa è prevista come obbligatoria dalla legge.
2. Nei pareri di cui al precedente comma, l'Organo esprime un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 153 del TUEL, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro

elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consigliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consigliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di revisione.

**Art. 111 Modalità e termini di acquisizione dei pareri**  
**(Art. 239 , comma 1, lett. b), D.Lgs. 267/2000)**

1. Le richieste di acquisizione di pareri dell'Organo di revisione sono trasmesse al Revisore a cura dei responsabili dei servizi proponenti l'atto o del Segretario Comunale.
2. Il parere sulle proposte di deliberazione è acquisito prima che le stesse vengano sottoposte all'esame del Consiglio o della Giunta; il Revisore ha a disposizione cinque giorni, decorsi i quali si intende espressa una valutazione positiva, eccetto per i pareri in materia di bilancio e rendiconto.
3. Non sono soggette a parere le variazioni di bilancio attribuite alla competenza della Giunta e del Responsabile del servizio finanziario, a meno che il parere del Revisore sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'Organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio.
5. Il parere dell'Organo di revisione non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del PEG.

**Art. 112 Relazione al rendiconto**  
**(Art. 239 , comma 1, lett. d), D.Lgs. 267/2000)**

1. La relazione del Revisore al rendiconto, oltre ad analizzare i dati contabili del conto del bilancio, riferisce in ordine:
  - . a) al risultato della gestione mediante l'analisi delle componenti che l'hanno determinato;
  - . b) alla composizione dell'avanzo di amministrazione;
  - . c) alle risultanze dello stato patrimoniale, dando evidenza delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero;
  - . d) alla eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
2. In presenza di organismi strumentali, come definiti dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 118/2011, si applicano le disposizioni di cui all'art. 11, commi 8 e 9 del citato Decreto.
3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui al precedente art. 80.

**Art. 113 Relazione al bilancio consolidato**  
**(art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000)**

1. La relazione sulla proposta di deliberazione consigliare del bilancio consolidato e sullo schema di bilancio consolidato, di cui all'art. 75, è resa nel termine di 10 giorni, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

**Art. 114 Irregolarità nella gestione**

1. L'Organo di revisione riferisce tempestivamente al Consiglio su gravi irregolarità riscontrate nella gestione, con contestuale denuncia alla procura regionale della Corte dei Conti competente ove si configurino ipotesi di responsabilità.
2. La segnalazione è presentata al Sindaco, il quale iscrive all'ordine del giorno del primo Consiglio comunale l'esame della denuncia, per la valutazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
3. La denuncia comprende tutti gli elementi raccolti dall'Organo di revisione con l'indicazione del fatto, del

comportamento tenuto dai dipendenti la cui attività sia posta in relazione con l'evento dannoso, le regole ed i principi violati, l'importo anche presunto del danno, nonché gli elementi per quantificarlo in via equitativa.

**Art. 115 Responsabilità dell'Organo di revisione  
(Art. 240, D.Lgs. 267/2000)**

1. Il Revisore adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario, è responsabile della verità delle proprie attestazioni ed è tenuto a conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui ha conoscenza in ragione del suo ufficio.
2. In caso di mancata vigilanza e segnalazione al Consiglio Comunale, con dolo o colpa grave, il Revisore è chiamato a rispondere solidalmente del danno.
3. Il Revisore è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.



## **CAPO VIII**

### **NORME FINALI**

#### ***Art. 116 Diffusione***

1. Nei quindici giorni successivi all'entrata in vigore del presente regolamento, il Segretario Comunale, di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario, ne trasmette copia a tutti i Responsabili di Servizi per la sua attuazione e, se necessario, convoca una Conferenza di tali responsabili per una diffusa illustrazione dei suoi contenuti normativi e dei riflessi organizzativi interni.
2. Al presente regolamento viene data adeguata conoscibilità tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nella sezione "amministrazione trasparente".

#### ***Art. 117 Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla avvenuta esecutività della deliberazione consiliare di sua approvazione, dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.
2. 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.

## **ALLEGATO A (ART. 1 - COMMA 5)**

### **CRITERI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

(Deliberazione del C.C. n. 33 del 30/11/2010)

1. Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici. In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, rapidità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.
2. Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino). L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica.
3. Flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale.
4. Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, collegate fra loro anche mediante strumenti informatici, il cui uso diffuso e sistematico, garantirà un'adeguata trasparenza rispetto all'ambiente circostante, favorendo la circolazione delle comunicazioni. Le strutture delle unità che compongono l'assetto organizzativo sono affidate alla responsabilità dei dipendenti cui il Sindaco ha attribuito le funzioni per la loro direzione. I dipendenti titolari delle funzioni di direzione, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari, coadiuvano la Giunta nella definizione dei programmi annuali e pluriennali diretti a realizzarli, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie.

5. Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali.
6. Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.
7. Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, al fine di valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello per garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante, basata sulla qualità, efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche.
8. Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di Organismi indipendenti di valutazione.
9. Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito (divieto di distribuzione incentivi basati su automatismi).
10. Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro.
11. Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico in modo da renderli funzionali all'efficienza della gestione amministrativa e alle esigenze dell'utenza, tenuto conto anche degli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea.
12. Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
13. Affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico, individuando una quota superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno.
14. Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate.
15. Ridefinizione dei criteri di conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali, adeguando il Regolamento ai principi di cui al capo III del Titolo IV del D.Lgs. 267/2000 e del capo II Titolo II del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
16. Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia e seguendo i criteri già individuati con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 04/03/2010.