

**COMUNE DI PIEVE DI CENTO  
(PROVINCIA DI BOLOGNA)**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

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

\* \* \* \* \*

## SOMMARIO

CAPO I - ASPETTI GENERALI .....	6
TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO .....	6
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione .....	6
TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	7
Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni.....	7
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario .....	7
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile.....	8
Art. 5 - Visto di copertura finanziaria .....	9
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario.....	9
Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali .....	10
TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE .....	11
Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Settore.....	11
CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE.....	13
TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE .....	13
Art. 9 - La programmazione .....	13
Art. 10 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio ..	13
TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO .....	15
Art. 11 - Relazione di inizio mandato .....	15
Art. 12 - Bilancio di fine mandato .....	15
TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE.....	16
Art. 13 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).....	16
TITOLO IV – ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	16
Art. 14 - Programma triennale dei lavori pubblici .....	16
Art. 15 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale .....	17
Art. 16 - Programmazione della alienazioni e valorizzazione del patrimonio immobiliare .....	17
Art. 17 - Programma degli incarichi di collaborazione .....	18
TITOLO V - IL BILANCIO DI PREVISIONE.....	18
Art. 18 - Il bilancio di previsione .....	18
Art. 19 - Iscrizione del risultato di amministrazione .....	19
Art. 20 - Fondo di riserva.....	19
Art. 21 - Fondo di riserva di cassa .....	20
Art. 22 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata .....	20
Art. 23 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa .....	20
Art. 24 - Fondo Crediti di dubbia Esigibilità .....	21
Art. 25 - Altri fondi .....	21

Art. 26 - Allegati al bilancio .....	22
Art. 27 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati.....	22
<b>TITOLO VI - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....</b>	<b>22</b>
Art. 28 - Il piano esecutivo di gestione .....	22
Art. 29 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione .....	23
Art. 30 - Adozione del P.E.G .....	23
Art. 31 - Adozione del P.E.G. in esercizio provvisorio.....	24
Art. 32 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione .....	24
Art. 33 - Piano degli indicatori.....	24
<b>TITOLO VII - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG.....</b>	<b>24</b>
Art. 34 - Variazioni di bilancio .....	24
Art. 35 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta .....	25
Art. 36 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabile della spesa.....	25
Art. 37 - Assestamento del Bilancio.....	26
Art. 38 - Debiti fuori bilancio .....	26
Art. 39 - Variazioni di peg .....	27
Art. 40 – Struttura del bilancio ed organi competenti alle variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione .....	28
<b>CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO .....</b>	<b>31</b>
<b>TITOLO I - LE ENTRATE .....</b>	<b>31</b>
Art. 41 - Fasi delle entrate.....	31
Art. 42 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.....	31
Art. 43 - Riscossione delle entrate .....	32
Art. 44 - Versamento delle entrate .....	32
Art. 45 - Residui attivi.....	32
Art. 46 - Cura dei crediti arretrati.....	33
Art. 47 - Ufficio gestione entrate .....	33
Art. 48 - Modalità di pagamento.....	33
Art. 49 - Abbandono del credito .....	34
Art. 50 - Dilazioni di pagamento .....	34
Art. 51 - Invito al pagamento.....	34
Art. 52 - Forme di riscossione coattiva.....	35
<b>TITOLO II - LE SPESE.....</b>	<b>35</b>
Art. 53 - Spese dell'Ente .....	35
Art. 54 - Prenotazione dell'impegno .....	35
Art. 55 - Prenotazione delle spese d'investimento .....	36
Art. 56 - Impegno di spesa .....	36
Art. 57 - Impegni di spesa relativi a spese di investimento.....	37
Art. 58 - Impegni di spesa automatici .....	38
Art. 59 - Impegni pluriennali .....	38
Art. 60 - Modalità di esecuzione della spesa .....	38
Art. 61 - Liquidazione .....	39
Art. 62 - Liquidazione contabile .....	40
Art. 63 - Reimputazione degli impegni non liquidati.....	40
Art. 64 - Ordinazione .....	41
Art. 65 - Ordinazione di pagamento urgente .....	41
Art. 66 - Intestazione dei mandati di pagamento.....	41

Art. 67 - Il pagamento .....	42
Art. 68 - Residui passivi.....	42
Art. 69 - Interventi di somma urgenza .....	43
<b>TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO.....</b>	<b>44</b>
Art. 70 - Controllo sugli equilibri finanziari .....	44
Art. 71 - Ambito di applicazione.....	44
Art. 72 - Fasi del controllo .....	44
Art. 73 - Esito negativo .....	45
Art. 74 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	45
Art. 75 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine agli equilibri di bilancio .....	45
Art. 76 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio .....	46
<b>TITOLO IV - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>46</b>
Art. 77 - Funzioni del Tesoriere .....	46
Art. 78 - Affidamento del servizio di tesoreria .....	46
Art. 79 - Rapporti tra Tesoriere e Ente .....	46
Art. 80 - Depositi cauzionali, spese contrattuali e d'asta .....	47
Art. 81 - Verifiche di cassa .....	47
Art. 82 - Anticipazioni di tesoreria .....	47
<b>CAPO IV - RILEVAZIONE E DEMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE .....</b>	<b>48</b>
<b>TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE .....</b>	<b>48</b>
Art. 83 - Finalità del Rendiconto.....	48
Art. 84 - Verbale di chiusura.....	48
Art. 85 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....	48
Art. 86 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	49
Art. 87 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione .....	49
Art. 88 - Stralcio dei crediti inesigibili.....	50
Art. 89 - Relazione sulla gestione .....	50
Art. 90 - Pubblicazione del Rendiconto .....	51
Art. 90 - Obbligo di rendiconto per contributi straordinari.....	51
<b>TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO .....</b>	<b>52</b>
Art. 92 - Bilancio Consolidato .....	52
Art. 93 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato .....	52
Art. 94 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato .....	52
Art. 95 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale .....	53
<b>CAPO V - SISTEMA CONTABILE .....</b>	<b>54</b>
<b>TITOLO I - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI.....</b>	<b>54</b>
Art. 96 - Libro degli inventari e classificazione dei beni .....	54
Art. 97 - Valutazione dei beni e sistema dei valori .....	55
Art. 98 - Consegnatari dei beni .....	55
Art. 99 - Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	56
Art. 100 - Beni mobili non inventariabili .....	57
Art. 101 - Costi da capitalizzare .....	58

Art. 102 - Automezzi .....	58
<b>CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI .....</b>	<b>59</b>
<b>TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO.....</b>	<b>59</b>
Art. 103 - Istituzione del servizio economale.....	59
Art. 104 - Obblighi, vigilanza e responsabilità .....	59
Art. 105 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo .....	60
Art. 106 - Spese economali .....	60
Art. 107 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa.....	61
Art. 108 - Effettuazione delle spese economali.....	61
Art. 109 - Anticipazioni provvisorie .....	62
Art. 110- Anticipazioni straordinarie .....	62
Art. 111 - Rendicontazione delle spese.....	62
Art. 112 - Servizio provveditorato.....	63
<b>TITOLO II - RISCUOTITORI SPECIALI .....</b>	<b>63</b>
Art. 113 - Riscossione diretta di somme .....	63
Art. 114 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette .....	64
Art. 115 - Obblighi dei riscuotitori speciali .....	64
<b>TITOLO III – RESA DEL CONTO DEL TESORIERE E DEGLI AGENTI CONTABILI .....</b>	<b>65</b>
Art. 116 - Resa del conto.....	65
Art. 117 - Ritardo nella presentazione del conto.....	65
<b>CAPO VII - LA REVISIONE.....</b>	<b>66</b>
<b>TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE .....</b>	<b>66</b>
Art. 118 - Organo di Revisione .....	66
Art. 119 - Elezione - Accettazione della carica.....	66
Art. 120 - Stato giuridico del Revisore .....	66
Art. 121 - Funzioni dell'organo di revisione.....	67
Art. 122 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza .....	67
Art. 123 - Pareri dell'Organo di Revisione .....	67
Art. 124 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione .....	67
Art. 125 - Cessazione dalla carica.....	67
<b>CAPO VIII - Norme finali .....</b>	<b>68</b>
Art. 126 - Pubblicità del regolamento .....	68
Art. 127 - Abrogazione delle norme previgenti.....	68

**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 sue 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.

## **TITOLO II**

### ***IL SERVIZIO FINANZIARIO***

#### **Art. 2**

##### ***Il Servizio Finanziario: funzioni***

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

1. Il “Servizio finanziario”, così definito dall’art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l’esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell’attività finanziaria dell’Ente e più precisamente:
  - a. la programmazione e i bilanci;
  - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g. i rapporti con l’organo di revisione economico-finanziaria;
  - h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - i. la gestione contabile ai fini fiscali;
  - j. i rapporti con i servizi dell’ente;
  - k. la programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti e la gestione dell’indebitamento a breve, medio e lungo termine;
  - l. la programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - m. il monitoraggio e l’analisi ai fini del rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

#### **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;
  - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale, all’Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell’esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all’Ente, nonché comunica per iscritto l’eventuale verificarsi di situazioni tali da

- pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo articolo 6;
- g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
  - h) 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;
  - i) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

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

3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento del Sindaco o, in assenza, dal Segretario Comunale

#### **Art. 4**

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

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

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro 3 giorni dal suo ricevimento.

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

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro il termine di cui al comma 1, evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il servizio finanziario provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione all'ufficio proponente.

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

5. L'eventuale necessità del rilascio del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

## **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 dal suo ricevimento, e deve riguardare:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio 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 e fiscali per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione.

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 rinviati, entro i termini di cui al comma 1, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il servizio finanziario provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione all'ufficio proponente.

5. Qualora si verifichino 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 finanziari complessivi della gestione ed il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidensi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare

disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.

5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del Servizio Finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario

7. La Giunta o il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvedono al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

8. 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.

9. 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, hanno rilevanza contabile.

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

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

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

1. Ai Responsabili di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

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

2. I responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il

responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria ed al fine di garantire la salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi di gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

## **CAPO II**

## **LA PROGRAMMAZIONE**

### **TITOLO I**

#### ***I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE***

##### **Art. 9**

###### ***La programmazione***

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

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

2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell’Ente.

3. 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).

4. 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.

5. 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) e la presenta al Consiglio Comunale. La presentazione può avvenire anche tramite mero invio della documentazione predisposta a tutti i membri del Consiglio Comunale. Contestualmente trasmette il DUP all’organo di revisione per la resa del relativo parere, che sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all’atto della convocazione del consiglio per l’approvazione.

2. L’Organo di Revisione rilascia il parere sul Documento Unico di Programmazione entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione.

3. Entro il 20 settembre di ciascun anno, il Consiglio approva il DUP.

4. Entro il 01 ottobre di ciascun anno, i Responsabili di Settore, sulla base del Documento Unico di Programmazione approvato, delle direttive della Giunta e nel rispetto delle linee programmatiche e degli Obiettivi Strategici, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie.

5. Entro il 15 ottobre il responsabile della programmazione dei lavori pubblici predisponde il Programma Triennale dei Lavori pubblici, e lo sottopone all'adozione della Giunta.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 5 novembre uno schema di bilancio, da sottoporre all'esame dell'organo esecutivo.

7. La Giunta esamina e approva con sua deliberazione, il progetto di bilancio, corredata dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP ed entro il 15 novembre lo presenta al Consiglio Comunale. La presentazione può avvenire anche tramite mero invio della documentazione predisposta a tutti i membri del Consiglio Comunale.

8. La nota di aggiornamento al DUP e gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono immediatamente trasmessi all'organo di revisione per la resa del relativo parere di cui all'art. 239, comma 1 del Decreto Legislativo n. 267/2000 che sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio.

9. L'Organo di Revisione rilascia il parere di cui al precedente comma entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.

10. Sulle proposte di Bilancio e sulle note di aggiornamento al DUP deve essere consultata la Commissione consiliare competente.

11. Entro gli 8 giorni successivi alla presentazione del Bilancio di Revisione e dei relativi allegati, i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio 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.

12. Nella prima seduta utile la Giunta Comunale analizza gli emendamenti presentati al fine di determinarne l'ammissibilità tecnica.

13. Gli emendamenti, ritenuti ammissibili, vengono presentati al Consiglio Comunale per l'approvazione o il diniego degli stessi. Sulla proposta di deliberazione vengono rilasciati i 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.

14. Gli emendamenti possono essere discussi nella stessa seduta consiliare di approvazione del bilancio di previsione.

15. L'Organo di Revisione esprime il proprio parere sulla proposta di emendamento entro 2 giorni dal ricevimento della relativa documentazione.

16. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti e successivamente alla scadenza del termine di pubblicazione del programma triennale delle opere pubbliche, l'organo consiliare delibera, entro il termine del 31 dicembre, il bilancio completo dei relativi allegati.

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

18. 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. L'iter delle scadenze viene predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base della data prevista di approvazione del bilancio, definita dall'amministrazione nei termini previsti a seguito di proroga statale.

19. 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**

### ***LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO***

#### **Art. 11**

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

1. Il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio Finanziario provvedono a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopongono alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

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

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

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

#### **Art. 12 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 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 Interistituzionale, 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.

## **TITOLO III**

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

#### **Art. 13**

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

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell’art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed al programma di mandato.

2. Il Documento Unico di Programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell’Ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l’intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistematico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

3. Il Documento Unico di Programmazione è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all’allegato n. 4.1 del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni ed è costituito da due sezioni:

- a) Sezione Strategica;
- b) Sezione Operativa.

4. La Sezione Strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato.

5. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell’insediamento dell’amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrono le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.

6. La Sezione Operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l’Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.

## **TITOLO IV**

### ***ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE***

#### **Articolo 14**

##### ***Programma triennale dei lavori pubblici***

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, redatto ai sensi dell’articolo 128 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall’insieme degli

investimenti che l’Ente intende realizzare nell’arco temporale e secondo la normativa di riferimento.

2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell’amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

3. Il programma indica, per ogni singolo investimento:

- a) dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento (localizzazioni, problematiche di ordine ambientale, paesistico ed urbanistico-territoriale, relazioni con piani di assetto territoriale);
- b) finalità dell’investimento e grado di soddisfacimento della domanda;
- c) ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;
- d) analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
- e) analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti;
- f) analisi di sostenibilità economica e finanziaria ed ogni elemento utile a valutare i costi ed i benefici connessi con l’investimento.

4. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi finali che richiedono gli interventi e con il responsabile del Servizio Finanziario.

5. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale entro il 15 ottobre.

6. Nelle more dell’aggiornamento dello schema ufficiale del programma triennale delle OO.PP. alle regole dell’armonizzazione contabile, per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell’opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

## **Articolo 15**

### ***Programmazione triennale del fabbisogno di personale***

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell’articolo 91 del TUEL:

- a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell’Ente;
- b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
- c) definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell’arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

## **Articolo 16**

### ***Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare***

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell’art. 58 del decreto legge n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008, contiene:

- l’elenco dei beni di proprietà dell’Ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
- l’elenco dei beni di proprietà dell’Ente per i quali si prevede la dismissione.

2. Nel caso in cui venga raggiunta l'intesa con l'Agenzia del demanio, nei beni di cui al precedente comma 1 possono essere inseriti quelli di proprietà dello Stato.

## **Articolo 17**

### ***Programma degli incarichi di collaborazione***

1. Il programma degli incarichi approvato ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge n. 244/2007 indica, per ciascuno esercizio a cui è riferito il bilancio di previsione, gli incarichi che si intendono conferire nel triennio.

2. Per ciascun incarico il programma indica:

- a) la missione ed il programma a cui è correlato;
- b) l'obiettivo del DUP alla cui realizzazione è finalizzato l'affidamento dell'incarico;
- c) la professionalità richiesta;
- d) la natura dell'incarico;
- e) l'oggetto;
- f) la durata prevista.

3. Non devono essere inseriti nel programma gli incarichi di natura obbligatoria previsti espressamente da norme di legge per le quali manca qualsiasi discrezionalità in capo all'Ente, nonché gli incarichi finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche incluse nel relativo programma triennale.

## **TITOLO V**

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

#### **Art. 18**

##### ***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 perseguiti nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario. In particolare:

- a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
- b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
  - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;

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

## **Art. 19**

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

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

## **Art. 20**

### ***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 metà dello stanziamento minimo alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente. La parte rimanente dello stanziamento è utilizzata per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi e per esigenze straordinarie di bilancio.
4. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione devono intendersi riferiti alla data di approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale.
5. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa corrente insufficienti, avanza

richiesta di prelevamento dal fondo di riserva al responsabile del Servizio Finanziario, indicando: la somma necessaria, il capitolo di bilancio che si intende rimpinguare e la relativa motivazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predisponde l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale entro 5 giorni successivi al ricevimento della richiesta.

6. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta.

7. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale semestralmente. Per le deliberazioni di Giunta adottate al termine dell'esercizio, la comunicazione può essere effettuata entro la prima seduta consiliare dell'anno successivo. La comunicazione avviene a cura del Servizio Finanziario.

8. 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. 21**

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

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

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione “Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.

2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta.

### **Art. 22**

#### ***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 stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

### **Art. 23**

#### ***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, sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente;
- 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, 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 competente dà mandato al Responsabile del Servizio Finanziario di 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. 24**

##### ***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 si cui all'allegato 4.2 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

3. Il Responsabile del Servizio 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 si 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. 25**

##### ***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 ed a titolo non esaustivo, 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, con deliberazione di Consiglio Comunale si provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

#### **Art. 26**

##### *Allegati al bilancio (Art. 172, D.Lgs. n. 267/2000)*

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

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

#### **Art. 27**

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

#### **Art. 28**

##### *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. 29**

### ***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 ed è suddiviso in due parti. Una parte Contabile ed una riferita agli Obiettivi.

2. La parte Contabile del PEG, per ciascun Centro di responsabilità, dovrà individuare:

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

3. La parte del Piano Esecutivo di Gestione riferita agli Obiettivi, per ciascun Centro di responsabilità, dovrà individuare:

- a) il responsabile;
- b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
- c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento.

## **Art. 30**

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

1. La Giunta, sulla base delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi:

- provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta.

2. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del Bilancio di Previsione annuale la Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano Esecutivo di Gestione con il DUP e con le direttive impartite, adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico- amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

3. Per esigenze di gestione la Giunta può procedere all'adozione della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione immediatamente dopo l'approvazione del bilancio di previsione ed all'approvazione della parte obiettivi entro il termine di cui al

comma precedente.

### **Art. 31**

#### ***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, i responsabili dei servizi gestiscono le risorse di entrata e di spesa ad essi attribuiti con l'ultimo Piano Esecutivo di Gestione approvato, facendo riferimento alla seconda annualità dell'ultimo bilancio di previsione approvato, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, commi 3 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 32**

#### ***Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione***

1. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e tutte le delibere di variazione sono corredate da:

- parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale;
- parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica certifica:
- la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP;
  - la coerenza degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità di supporto in relazione a quelli dei centri finali che erogano servizi all'utenza esterna.

3. Qualora ci si trovi nella condizione di approvare o variare esclusivamente la parte contabile del Piano esecutivo di gestione, come indicato dall'articolo 30 comma 3 del presente regolamento, il parere di regolarità tecnica può essere rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 33**

#### ***Piano degli indicatori***

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

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

2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.

3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli Interni, l'Ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

## **TITOLO VII**

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

### **Art. 34**

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

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

1. I responsabili di settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al responsabile del

Servizio Finanziario che provvede alla presentazione della relativa proposta al Consiglio Comunale.

2. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio Comunale, di norma, alle seguenti scadenze:

- entro il mese di aprile;
- entro il mese di luglio ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio;
- entro il mese di novembre.

3. Ulteriori proposte di variazione di bilancio possono essere presentate al Consiglio Comunale anche insieme con le proposte di deliberazione relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.

4. La Giunta può disporre variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, 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 stesso, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

5. La proposta di ratifica è del Responsabile dei Servizi Finanziari, corredata dei pareri di legge.

6. 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. 35**

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

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

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 39 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 semestralmente.

### **Art. 36**

#### *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 con apposita determinazione.

2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria, provvede ad approvare la variazione richiesta mediante apposizione del visto di copertura finanziaria e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili.

3. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta.

## **Art. 37**

### ***Assestamento del Bilancio***

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

1. L'assestamento del bilancio di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

3. In tale sede il Consiglio Comunale adotta eventualmente, con deliberazione, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL relativamente a debiti fuori bilancio ed al fondo crediti di dubbia esigibilità.

4. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, anche 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. 38**

### ***Debiti fuori bilancio***

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

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) sentenze esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, 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) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, l'Ente, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le economie di spesa e 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. Ove non possa provvedersi con le modalità indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Per ripristinare il pareggio di bilancio, in deroga all'art. 1 comma 169 della L. 296/2006, l'Ente locale può modificare le tariffe e le aliquote dei propri tributi entro la data del 31 luglio.

4. Ove non possa provvedersi a norma del precedente comma, il Consiglio

comunale può finanziare i debiti fuori bilancio mediante ricorso a mutuo. In questo caso alla deliberazione consiliare viene allegata apposita relazione del responsabile del Servizio Finanziario che motivi l'impossibilità di ricorrere ad altre forme di finanziamento.

5. I responsabili di settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro il termine di dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario, una comunicazione riguardante la passività potenziale. Successivamente all'istruttoria svolta dal servizio interessato, lo stesso procederà ad inviare al settore finanziario, una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione dell'effettivo debito fuori bilancio che contiene:

- la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;
- le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente comma 2, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti, concordato con i creditori.

6. Al formarsi dell'effettivo debito fuori bilancio, il Servizio Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredata della relazione del responsabile di settore, di cui al comma precedente, e del parere dell'Organo di Revisione.

7. Nei casi di cui alla lettera e) del precedente comma 2, qualora il Consiglio Comunale non riconosca la legittimità dei debiti fuori bilancio proposti, in quanto non riscontrato arricchimento o utilità per l'Ente, il rapporto obbligatorio intercorre tra il privato fornitore e l'amministratore, il responsabile e/o il dipendente che hanno richiesto la fornitura del bene e/o del servizio. Il Consiglio Comunale con la stessa deliberazione dà mandato alla Giunta Comunale di individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e di esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

8. In tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio Comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

### **Art. 39**

#### ***Variazioni di PEG***

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

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 del D.L.vo 267/2000 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 al Responsabile del Servizio Finanziario, previa informazione all'assessore di riferimento.

3. La relazione contiene:

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

- b) i dati finanziari relativi ai capitoli di entrata e di spesa interessati;
- c) 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 responsabile del servizio o al servizio finanziario.

8. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dalla richiesta dal responsabile del Servizio Finanziario, corredata dei pareri di legge.

9. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata nella prima seduta successiva all'invio della proposta da parte del servizio finanziario.

#### **Art. 40**

#### ***Struttura del bilancio ed organi competenti alle variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione***

1. Gli organi competenti alle variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione sono riepilogati nella seguente tabella:

<b>ENTRATA: TITOLI – TIPOLOGIE – CATEGORIE – CAPITOLI - ARTICOLI</b>			
	<b>TIPO VARIAZIONE</b>	<b>QUANDO</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<b>1</b>	Variazioni tra <b>TITOLI</b> diversi	SEMPRE	Consiglio Comunale
<b>2</b>	Variazioni tra <b>TIPOLOGIE</b> diverse	SEMPRE	Consiglio Comunale
<b>3</b>	Variazione tra <b>CATEGORIE</b> diverse della stessa Tipologia	SEMPRE	Giunta Comunale
<b>4</b>	Variazione fra <b>CAPITOLI ED ARTICOLI</b> della stessa categoria	SEMPRE	Responsabile del settore/servizio interessato
<b>SPESA: MISSIONI – PROGRAMMI – MACROAGGREGATI – CAPITOLI – ARTICOLI</b>			
	<b>TIPO VARIAZIONE</b>	<b>QUANDO</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<b>1</b>	Variazioni tra <b>MISSIONI</b> diverse	ECCETTO SPESA PER TRASFERIMENTO INTERNO DI PERSONALE E RISORSE COMUNITARIE	Consiglio Comunale

<b>2</b>	Variazioni tra <b>PROGRAMMI</b> diversi	ECCETTO SPESA PER TRASFERIMENTO INTERNO DI PERSONALE E RISORSE COMUNITARIE	Consiglio Comunale
<b>3</b>	Variazioni tra <b>MISSIONI E/O PROGRAMMI</b> riguardanti <b>SPESA DI PERSONALE</b>		Giunta Comunale
<b>4</b>	Variazioni tra <b>MISSIONI E/O PROGRAMMI</b> riguardanti <b>RISORSE COMUNITARIE VINCOLATE</b>		Giunta Comunale
<b>5</b>	Variazione tra <b>MACROAGGREGATI</b> dello stesso Programma e dello stesso Titolo	SEMPRE	Giunta Comunale
<b>6</b>	Variazione fra <b>CAPITOLI ED ARTICOLI</b> dello stesso Macroaggregato	TRANNE CHE PER QUELLI DI CUI AL PUNTO 8	Responsabile del settore/servizio interessato
<b>7</b>	Variazione fra <b>CAPITOLI ED ARTICOLI</b> dello stesso Macroaggregato di competenza di <b>Responsabili diversi (tranne quelli indicati di seguito)</b>	TRANNE CHE PER QUELLI DI CUI AL PUNTO 8	Responsabile del Servizio in deficit previo accordo con altro Responsabile interessato
<b>8</b>	Variazione tra <b>CAPITOLI</b> appartenenti allo stesso Macroaggregato riguardanti <b>TRASFERIMENTI CORRENTI, CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI, TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE</b>		Giunta Comunale

#### ALTRE VARIAZIONI

	TIPO VARIAZIONE	QUANDO	ORGANO COMPETENTE
<b>1</b>	Variazioni agli <b>OBIETTIVI</b> del PEG senza movimentazione di fondi	SEMPRE	Giunta Comunale
<b>2</b>	Variazioni agli <b>STANZIAMENTI DI CASSA</b>	TRANNE CHE PER FPV/CAPITOLO CORRELATO E REISCRIZIONE ECONOMIE DA PARTE DEL RESPONSABILE	Giunta Comunale
<b>3</b>	Reiscrizione della <b>QUOTA AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO E/O ACCANTONATO</b>	DOPO APPROVAZIONE DELLA GIUNTA DELL'AVANZO PRESUNTO	Consiglio Comunale

<b>4</b>	Reiscrizione delle <b>ECONOMIE DA ENTRATE VINCOLATE</b>	IN ESERCIZIO PROVVISORIO	Giunta Comunale
<b>5</b>	Reiscrizione delle <b>ECONOMIE DA ENTRATE VINCOLATE</b> in termini di competenza e di cassa	CON BILANCIO APPROVATO	Responsabile del settore/servizio interessato
<b>6</b>	Variazioni <b>FPV E CAPITOLO CORRELATO</b> , dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente	PRIMA DELL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE	Giunta Comunale
<b>7</b>	Variazioni tra <b>FPV E CAPITOLO CORRELATO</b> in termini di competenza e di cassa	TRANNE CHE PER IL PUNTO PRECEDENTE	Responsabile del settore/servizio interessato
<b>8</b>	Variazioni <b>VERSAMENTI CONTI DI TESORERIA STATALE ED A DEPOSITI BANCARI</b>	SEMPRE	Responsabile del settore/servizio interessato
<b>9</b>	Variazioni delle <b>PARTITE DI GIRO E OPERAZIONI C/TERZI</b>	SEMPRE	Responsabile del settore/servizio interessato
<b>10</b>	Prelievi dal <b>FONDO DI RISERVA</b>	SEMPRE	Giunta Comunale

2. Le variazioni di competenza della Giunta sono comunicate al Consiglio comunale semestralmente a cura del servizio finanziario;

3. Le variazioni di competenza dei Responsabili, incluse le variazioni al Fondo Pluriennale Vincolato, sono comunicate alla Giunta Comunale, a cura del responsabile del servizio finanziario con cadenza semestrale.

## **CAPO III**

### ***LA GESTIONE DEL BILANCIO***

#### **TITOLO I**

##### ***LE ENTRATE***

###### **Art. 41**

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

1.Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

2.Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.

3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

###### **Art. 42**

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

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

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

3.Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n.267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente o con atto gestionale equivalente.

4.L'atto di cui al comma precedente indica altresì:

- il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- la natura vincolata dell'entrata.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto anche della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.

5. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di

cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento può essere emesso con cadenza mensile/bimestrale/trimestrale a seconda delle effettive esigenze di gestione.

6.Il riscontro contabile e fiscale e la rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

7.Qualora il perseguitamento delle entrate sia stato affidato a terzi, ai sensi della normativa vigente, il funzionario responsabile vigila sull'osservanza della relativa convenzione di affidamento.

8.Fermi restando i criteri generali stabiliti da questo regolamento, la gestione di ogni singola entrata può essere ulteriormente disciplinata nel dettaglio con apposito regolamento in considerazione degli aspetti specifici connessi alla natura dell'entrata stessa.

#### **Art. 43**

##### ***Riscossione delle entrate***

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

1. La riscossione delle somme dovute all'Ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e trasmessi al tesoriere dell'Ente che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili.

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

3. In caso di impedimento o assenza del responsabile del Servizio Finanziario, gli ordinativi sono firmati da colui che svolge le funzioni vicarie, ai sensi dell'articolo 3 comma 3 del presente regolamento.

#### **Art. 44**

##### ***Versamento delle entrate***

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

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo successivo all'incasso, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.

2. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

#### **Art. 45**

##### ***Residui attivi***

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

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle attestazioni dei responsabili di settore, verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 86 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio,

secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.

4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede, a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del servizio competente, all'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

#### **Art. 46**

##### ***Cura dei crediti arretrati***

1. I singoli responsabili che hanno disposto l'accertamento delle entrate, per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

#### **Art. 47**

##### ***Ufficio gestione entrate***

1. E' istituito all'interno del servizio finanziario un ufficio di gestione delle entrate a cui compete la riscossione delle entrate comunali ad esso attribuite di volta in volta con deliberazione di Giunta Comunale:

2. L'ufficio provvede alla riscossione ordinaria e/o coattiva delle entrate dell'Ente sulla base di quanto indicato nella deliberazione di cui al comma 1.

#### **Art. 48**

##### ***Modalità di pagamento***

1. In via generale, e salvo le eventuali diverse modalità introdotte da norme primarie, qualsiasi somma dovuta al Comune può essere pagata, entro i termini stabiliti, mediante:

- versamento diretto alla tesoreria comunale;
- versamento diretto al Comune mediante gli incaricati della riscossione;
- versamento nei conti correnti postali/bancari intestati al Comune per specifici tributi e/o entrate, ovvero nel conto corrente postale/bancario intestato al Comune – Servizio di Tesoreria;
- disposizioni, giroconti, bonifici, utilizzo di modelli F24, accreditamenti e altre modalità similari, tramite istituti bancari e creditizi, a favore della tesoreria comunale;
- assegno circolare intestato all'Ente;

2. L'ufficio entrate, a seconda delle esigenze di gestione delle specifiche entrate, individua e rende noti i metodi di pagamento utilizzabili dai debitori.

3. Per il pagamento delle somme la cui riscossione, sia volontaria che coattiva, sia affidata al Concessionario del servizio di riscossione si osservano le disposizioni della normativa vigente.

**Art. 49**  
***Abbandono del credito***

1. Non si procede all'azione per il recupero del credito nei confronti di qualsiasi debitore qualora la somma complessivamente dovuta, al netto delle eventuali sanzioni, interessi, spese ed altri accessori, sia inferiore a €. 12,00.

**Art. 50**  
***Dilazioni di pagamento***

1. Ai debitori di somme certe, liquide ed esigibili, non aventi natura tributaria, possono essere concesse, a specifica domanda sottoscritta, presentata prima dell'inizio delle procedure di riscossione coattiva, dilazioni e rateazioni di pagamenti dovuti, alle condizioni e nei limiti seguenti:

- a) sussistenza di una situazione di temporanea obiettiva difficoltà economica risultante da apposita documentazione comprovante lo stato di disagio che incide negativamente sulle disponibilità economiche e finanziarie dell'obbligato;
- b) inesistenza di morosità relative ad ulteriori debiti nei confronti dell'Amministrazione o a precedenti rateazioni o dilazioni;
- c) durata massima della rateazione pari a 12 mesi, con possibilità per il Responsabile del procedimento di riscossione, di prevedere un periodo di dilazione del pagamento più lungo, fino ad un massimo di 36 mesi, in particolari ed eccezionali situazioni, anche considerando l'importo del debito. In caso di maggiore dilazione dovrà essere data opportuna motivazione nel provvedimento di dilazione;
- d) decadenza dal beneficio concesso nel caso di mancato pagamento anche di una sola rata;
- e) applicazione degli interessi di rateazione nella misura espressamente prevista per l'entrata o, in mancanza, nella misura legale.

2. Nessuna dilazione o rateazione può essere concessa senza l'applicazione degli interessi.

3. Nel caso in cui l'ammontare del debito residuo risulti superiore a € 8.000,00 è necessaria la previa prestazione di idonea garanzia.

4. Competente alla concessione di dilazioni di pagamento è il Responsabile delle singole entrate che provvede, alle condizioni e nei limiti di al comma 1, con proprio atto da trasmettere anche al Responsabile del Servizio Finanziario.

5. Per le entrate la cui riscossione è gestita dall'Ufficio Entrate del Servizio Finanziario la competenza alla concessione di rateazioni o dilazioni è attribuita al Responsabile del Settore Finanziario.

6. Una volta avviata la procedura di riscossione coattiva il Responsabile competente non potrà più concedere rateazioni o dilazioni di pagamento.

**Art. 51**  
***Invito al pagamento***

1. Il Responsabile del Settore o Servizio che ha promosso l'invito al pagamento, verificato il mancato rispetto della scadenza di pagamento, provvederà a mettere in mora il debitore inviando, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito al pagamento contenente:

- l'importo della somma dovuta;
- le modalità di pagamento;
- il termine per adempire;

- l'avvertimento che trascorso inutilmente tale termine si procederà alla riscossione coattiva delle somme dovute comprensive degli interessi maturati dal giorno successivo alla data di scadenza del pagamento;
2. L'invito costituisce messa in mora del debitore ad ogni effetto di legge, se non già diversamente costituito.

3. Per le entrate, la cui riscossione ordinaria viene gestita dall'Ufficio Entrate del Servizio Finanziario, sarà l'Ufficio stesso a provvedere all'invio dell'invito al pagamento ed alla messa in mora del debitore. L'ufficio potrà procedere all'invio di una o più lettere di sollecito nel corso dell'anno, in questo caso la messa in mora del debitore avverrà con l'ultimo invito al pagamento inviato a conclusione del procedimento a cui l'entrata si riferisce. Si procederà a riscossione coattiva solo successivamente alla scadenza del termine indicato nell'ultimo invito al pagamento.

4. Le procedure di riscossione coattiva hanno inizio soltanto dopo che sia decorso inutilmente un ulteriore termine di 10 giorni a decorrere dalla scadenza assegnata per l'adempimento con l'invito al pagamento.

## **Art. 52**

### ***Forme di riscossione coattiva***

1. La riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate avviene attraverso le procedure e nelle forme previste dalla normativa vigente e da eventuali specifici regolamenti delle entrate stesse.

2. Per le entrate patrimoniali resta impregiudicata la possibilità di recuperare il credito mediante ricorso al giudice ordinario purché il funzionario dia idonea motivazione dell'opportunità e della convenienza economica.

3. Competono all'Ufficio Entrate, costituito all'interno del Settore Bilancio e Programmazione, tutte le operazioni relative al recupero coattivo delle entrate.

## **TITOLO II**

### ***LE SPESE***

## **Art. 53**

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

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

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

## **Art. 54**

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

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

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

2. La prenotazione dell'impegno può essere adottata anche con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi

finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire e l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrarre" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, previa comunicazione al responsabile che ha effettuato la prenotazione dell'impegno.

## **Art. 55**

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

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

2. Le determinazioni a contrarre, sottoscritte dal responsabile del servizio interessato, riportano tutte le indicazioni necessarie alla prenotazione della spesa ed all'individuazione del fondo pluriennale vincolato ad essa relativa.

3. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato per la riprogrammazione dell'intervento.

## **Art. 56**

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

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo/articolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo/articolo.

3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di equilibrio di finanza pubblica. Il provvedimento deve contenere il riferimento a tutte le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti anche aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

6. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi l'impossibilità di rilasciare il visto di copertura finanziaria per insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta di determinazione viene restituita, entro cinque giorni, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

7. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno relativamente all'anno ancora in corso.

### **Art. 57**

#### ***Impegni di spesa relativi a spese di investimento*** ***(Art. 183 D.Lgs. n. 267/2000)***

1. Le determinazioni di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e dell'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

2. A seguito dell'eventuale aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate, dal responsabile del servizio interessato, all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

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

## **Art. 58**

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

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi e imposte;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
  - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente e quindi puntualmente determinata. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

## **Art. 59**

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

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

## **Articolo 60**

### ***Modalità di esecuzione della spesa***

1. Il responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente ovvero attraverso scritture private semplici o lettere di conferma d'ordine per altri procedimenti.
2. Il buono d'ordine, ovvero la lettera di conferma d'ordine devono contenere:

- il servizio/ufficio che ordina la spesa;
- il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
- la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
- le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
- il riferimento al codice di bilancio, al capitolo ed all'impegno;
- il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
- la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

3. Copia del buono d'ordine o della lettera di conferma dovranno essere allegati alla fattura.

4. Il responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con il codice del Piano dei Conti.

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

## **Art. 61**

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

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:

- a) La liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione; in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;
- b) La liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- c) La liquidazione contabile, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Il visto di liquidazione contabile si intende rilasciato con iscrizione della liquidazione stessa nei libri contabili e successiva emissione di mandato di pagamento.

2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio con firma digitale, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo ed il codice di bilancio di spesa al quale la stessa è da imputare;

- f) la scadenza;
- g) il visto di liquidazione tecnica ed amministrativa;
- h) l'indicazione dell'acquisizione e dei termini di validità del DURC;
- i) tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente per tempo (CIG, CUP, ecc.)

3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'Ente.

4. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

5. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.

## **Art. 62**

### ***Liquidazione contabile***

**(Art. 184, c. 3-4, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La nota di liquidazione o in alternativa il documento contabile, firmati dal responsabile del Servizio competente, è inoltrata/o al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
- d. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente, entro tre giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e l'atto viene trattenuto presso il servizio finanziario e successivamente registrato contabilmente ai fini dell'emissione del mandato.

## **Art. 63**

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

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

1. Possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei primi mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

2. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui

l'obbligazione risulta esigibile.

3. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

#### **Art. 64**

##### *Ordinazione*

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

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

2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti a cura del responsabile o suo sostituto ai sensi dell'art. 3 comma 3 del presente regolamento.

3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.

4. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

#### **Art. 65**

##### *Ordinazione di pagamento urgente*

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

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'Ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

#### **Art. 66**

##### *Intestazione dei mandati di pagamento*

(Art. 185, c. 2-3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori.

2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.

3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene indicato nel titolo, oltre il nome e

cognome del titolare, anche la qualifica ufficiale.

4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.

5. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.

6. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità alla liquidazione e quindi al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

#### **Art. 67**

##### *Il pagamento*

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

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'Ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'Ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, con accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, su richiesta scritta dello stesso. Tale richiesta deve indicare il conto corrente quale conto dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari con l'amministrazione, qualora la spesa sia soggetta all'applicazione di tale normativa.

4. Le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori, e le eventuali successive variazioni, sono acquisite dal responsabile del procedimento di spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità. Il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed, eventualmente, il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento.

5. Il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore.

6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati.

#### **Art. 68**

##### *Residui passivi*

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

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti

articoli e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.

4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

#### **Art. 69**

##### ***Interventi di somma urgenza (Art. 191, D.Lgs. n. 267/2000)***

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, di cui all'art.191, comma 3, del Decreto Legislativo n. 267/2000, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente può ordinare tali lavori con richiesta motivata in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del TUEL, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

5. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

## **TITOLO III**

### ***EQUILIBRI DI BILANCIO***

#### **Art. 70**

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

3. Collaborano all'attività di controllo anche l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore/Servizio.

#### **Art. 71**

##### ***Ambito di applicazione***

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

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri di bilancio sia della gestione di competenza, sia della gestione dei residui che della gestione di cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio della gestione corrente
- equilibrio della gestione investimenti
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- controllo sulla gestione di cassa;
- equilibrio di finanza pubblica.
- rispetto dei limiti di indebitamento.

#### **Art. 72**

##### ***Fasi del controllo***

1. Il responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari in sede di salvaguardia entro il 31 luglio.

2. Il responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in una relazione allegata alla delibera consiliare. La relazione è asseverata dall'organo di revisione tramite l'emissione dell'apposito parere.

3. I responsabili dei servizi sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguitamento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PEG

4. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del Servizio Finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio

finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'Ente.

### **Art. 73**

#### ***Esito negativo***

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

### **Art. 74**

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

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.

3. I responsabili di settore redigono apposita relazione riguardante in particolare:

- a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
- b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti.

Le informazioni, di natura contabile e non, sono riferite alle missioni ed ai programmi ed agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

4. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
- b. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
- c. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
- d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
- e. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

### **Art. 75**

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

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio.

2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di

cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Su richiesta della Giunta, entro il 30 novembre, il Consiglio comunale può procedere ad un'ulteriore verifica degli equilibri di bilancio con apposita deliberazione.

### **Art. 76**

#### ***Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio*** ***(Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)***

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma.

## **TITOLO IV**

### ***IL SERVIZIO DI TESORERIA***

### **Art. 77**

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

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'Ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

### **Art. 78**

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

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. I parametri da assumere per la scelta del Tesoriere sono i seguenti:
- solidità patrimoniale;
  - efficienza tecnico-organizzativa;
  - presenza sul territorio di competenza dell'Ente;
  - esperienza nel settore specifico;
  - condizioni economiche.

### **Art. 79**

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

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati dalle norme di legge e dall'apposita convenzione stipulata tra le parti a seguito della conclusione della procedura di cui all'articolo precedente.

## **Art. 80**

### ***Depositi cauzionali, spese contrattuali e d'asta*** ***(Art. 221, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)***

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati dal responsabile del servizio interessato che individua le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce ed ogni altro elemento necessario all'individuazione del deposito stesso

2. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente.

3. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti con atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

4. Tutta la documentazione è trasmessa al responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.

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

## **Art. 81**

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

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di Revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del Tesoriere.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere.

## **Art. 82**

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

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo

delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

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

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

#### **Art. 83**

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

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

#### **Art. 84**

##### ***Verbale di chiusura***

1. Nei casi previsti dalle norme vigenti, entro il 31 gennaio dell'anno successivo il responsabile del Servizio Finanziario predisponde il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

2. Il documento dovrà evidenziare il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

3. Sulla base del verbale di chiusura di cui al comma 1, la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ed approva l'aggiornamento del prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione allegato al bilancio di previsione.

#### **Art. 85**

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

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo, in tempo utile per la predisposizione dello schema di rendiconto di gestione da sottoporre ad approvazione consiliare, la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.

2. La relazione in particolare:

- espone gli obiettivi programmati;
- analizza eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivando gli scostamenti;
- illustra le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- espone le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- riepiloga gli strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;

- contiene 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 di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 86**

#### ***Riaccertamento dei residui attivi e passivi (Art. 228 c. 3 D.Lgs. 267/2000)***

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai responsabili dei servizi l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
  - 1) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - 2) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - 3) i residui attivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
  - 4) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
  - 5) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - 6) i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

### **Art. 87**

#### ***Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione (Art. 227 D.Lgs. 267/2000)***

1. Sulla base dei documenti che precedono, il responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema del Rendiconto di Gestione, costituito da Conto del

Bilancio, Conto Economico e Stato Patrimoniale, corredata degli allegati previsti dalla legge.

2. Lo schema del Rendiconto corredata degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta Comunale.

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di Rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

4. Lo schema di Rendiconto di Gestione corredata di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dei consiglieri venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

5. Sulla proposta di Rendiconto deve essere consultata la Commissione consiliare competente

6. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

### **Art. 88**

#### ***Stralcio dei crediti inesigibili*** ***(Art. 230, c. 5, D.Lgs. 267/2000)***

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

2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei settori di cui all'art. 85 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

### **Art. 89**

#### ***Relazione sulla gestione*** ***(Art. 231, D.Lgs. 267/2000)***

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei servizi di cui all'art. 85 del presente regolamento, il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del D.ecreto L.egislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.

2. La relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'Ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'Ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di

- entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
  - h) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
  - i) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
  - j) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
  - k) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escusione nei confronti dell'Ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
  - m) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

### **Art. 90**

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

1. Il Servizio Finanziario trasmette al servizio preposto, per la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'Ente, il Rendiconto della Gestione, anche in forma semplificata per la consultazione da parte dei cittadini, secondo la normativa sulla trasparenza della pubblica amministrazione.

### **Art. 91**

***Obbligo di rendiconto per contributi straordinari***  
***(Art. 158 D.Lgs. 267/2000)***

1. Ai sensi dell'art. 158 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, il Comune ha l'obbligo di rendicontare i contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'Ente erogatore.

2. Per contributi straordinari si intendono tutti quelli relativi alle entrate di parte capitale e quelli che hanno carattere non ripetitivo, legati ad attività e/o situazioni non ricorrenti. Il rendiconto è predisposto dal Responsabile del Settore cui il contributo si riferisce, il quale è direttamente responsabile della correttezza e della veridicità dei dati in esso contenuti.

3. I singoli rendiconti devono essere trasmessi almeno 10 giorni prima della scadenza del termine di legge al Servizio Finanziario, il quale si occuperà della presentazione agli organi competenti.

4. L'inosservanza di quanto previsto dal presente articolo comporta la responsabilità a carico degli inadempienti, per quanto di loro competenza, per l'eventuale restituzione del contributo assegnato.

## **TITOLO II**

### ***IL BILANCIO CONSOLIDATO***

#### **Art. 92**

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

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D. Ecreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- b. la relazione dell'Organo di Revisione.

#### **Art. 93**

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

1. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare, in sede di approvazione del bilancio di previsione, gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel bilancio consolidato.

2. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro dieci giorni dall'approvazione della deliberazione, a ciascuno degli Enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

#### **Art. 94**

##### ***Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato*** ***(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000)***

1. Entro il 20 luglio di ciascun anno, i componenti del gruppo, individuati secondo l'articolo precedente, trasmettono all'Ente la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capogruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Entro il 20 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui al Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredata di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

6. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio consolidato, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati. L'iter delle scadenze viene predisposto dal responsabile del Servizio Finanziario sulla base della data prevista di approvazione del bilancio.

## Art. 95

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

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato dell'Ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale.

2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli Enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

4. La nota integrativa, redatta secondo quanto indicato dal principio contabile concernente il bilancio consolidato, contiene :

- i criteri di valutazione applicati;
- le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;
- l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:
  - a) della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, compresivi delle entrate esternalizzate;
  - b) delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
  - c) delle perdite ripianate dall'Ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

**CAPO V**  
**SISTEMA CONTABILE**

**TITOLO I**  
**CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI**

**Art. 96**

***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. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all’altra è disposto con provvedimento deliberativo del Consiglio Comunale.

7. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del servizio economato e patrimonio, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 97 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce " 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. 97**

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

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

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

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

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

### **Art. 98**

#### ***Consegnatari dei beni***

1. I Responsabili di Settore sono consegnatari dei beni mobili, esclusi quelli non inventariabili, ed immobili attribuiti in dotazione al settore stesso per la relativa gestione e funzionamento tramite il Piano Esecutivo di Gestione. Essi possono nominare uno o più sub-consegnatari all'interno del proprio settore con apposita determinazione.

2. I Consegnatari e i sub-consegnatari dei beni sono personalmente responsabili della gestione e vigilanza di quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalla loro azione o omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

3. Per tutto quanto attiene alla manutenzione e gestione tecnica dei beni immobili la responsabilità rimane in capo al Responsabile del Settore Programmazione e Gestione del Territorio, mentre per la manutenzione dei beni mobili la responsabilità permane in capo al consegnatario.

4. In caso di strutture affidate a soggetti esterni all'amministrazione, è possibile la nomina di sub-consegnatario in capo all'utilizzatore con provvedimento del Responsabile del Settore.

5. Copia degli atti di nomina dei sub-consegnatari va inviata al Servizio economato;

6. I beni immobili e mobili sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.

7. Il verbale di consegna, debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario, deve contenere le seguenti indicazioni:

a) generalità del consegnatario;

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

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

8. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale discarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

9. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione contenente:

1) Il numero di inventario;

2) la dislocazione, il servizio di provenienza e quello di destinazione;

3) il consegnatario uscente e quello subentrante;

4) la data di passaggio del bene;

5) la descrizione del bene ed il relativo valore;

6) l'eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazione.

10. Copia del verbale di variazione deve essere consegnata entro 20 giorni dal verificarsi dell'evento al servizio economato per il riscontro nelle scritture contabili.

11. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante e dell'economocomunale.

12. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del servizio che ha in consegna il bene.

13. Il provvedimento di cui al comma precedente è inviato al servizio economato e patrimonio per le annotazioni contabili

14. 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. 99

### *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 97 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 97 del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura del servizio economato e patrimonio.

5. I responsabili dei settori sono tenuti a trasmettere al servizio economato e patrimonio ogni atto giuridicamente rilevante recante la modifica del patrimonio dell'Ente. In particolare le variazioni inventariali dell'anno, non rilevate nelle scritture contabili, sono comunicate tempestivamente dagli agenti responsabili, e comunque entro 20 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al servizio economato e patrimonio per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

6. Le risultanze complessive degli inventari settoriali costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.

7. Gli inventari settoriali devono essere sottoscritti dai singoli consegnatari anche in caso di nomina di sub-consegnatari.

8. L'inventario generale è sottoscritto dal responsabile del Settore economico finanziario

9. I consegnatari rendono il conto della propria gestione entro il 30 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario.

## Art. 100

### ***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.

2. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);

- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
- i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500 euro, iva esclusa. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

3. Il valore dei beni di cui alla lettera e) incrementa il valore del bene immobile cui si riferiscono, in sede di acquisizione o di manutenzione straordinaria.

4. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I – spesa corrente.

5. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e ricevuti globalmente per servizio o centro di costo.

6. I beni inventariati, non compresi in universalità di beni, ed aventi un costo di acquisto non superiore a € 500,00 iva esclusa vengono interamente ammortizzati nell'anno di acquisto imputando il costo al conto economico.

### **Art. 101** *Costi da capitalizzare*

1. L'Ente può provvedere alla capitalizzazione di particolari costi ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con le modalità previste dai successivi commi.

2. Sono costi da capitalizzare i costi dei fattori produttivi che concorrono alla costruzione, manutenzione straordinaria, all'acquisto ed in genere all'acquisizione in vari modi di beni immobili (demaniali e patrimoniali), dei beni mobili e dei beni immateriali (software applicativo, ecc.).

3. Sono altresì costi da capitalizzare tutti i costi sostenuti tra le spese correnti del titolo I, per la produzione, in economia, di valori da porre dal punto di vista economico a carico di più esercizi.

### **Art. 102** *Automezzi*

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

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti sia effettuato mediante strumenti di rifornimento automatici (carta carburante).

2. Ogni autovettura è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.

3. Per quanto attiene alle autovetture a disposizione dei servizi generali colui che ha effettuato la prenotazione effettua il ritiro della chiave presso l'ufficio che ne ha la dotazione. Da quel momento sarà considerato pienamente responsabile della gestione dei beni a lui consegnati. Al termine della missione l'assegnatario della

vettura dovrà sottoscrivere sull'apposito registro data e ora dell'avvenuta restituzione e riconsegnare la chiave.

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

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

#### **Art. 103**

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

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.

2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.

3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario o dalla Giunta Comunale nel caso coincida con il Responsabile del Servizio Finanziario.

4. L'econo nel'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria dal responsabile del Servizio Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico oppure da altro dipendente comunale incaricato con apposito atto dal responsabile del Servizio Finanziario. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

#### **Art. 104**

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

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

2. L'econo 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 dal Revisore.

4. L'Econo 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.

5. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dell'econo ritenuto responsabile in 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.

6. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico nel caso in cui l'econo 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.

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

## Art. 105

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

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'econo 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, 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, in consegna all'econo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati e del responsabile del Servizio Finanziario.

## Art. 106

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

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

- a) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
- b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- c) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- d) spese per procedure esecutive e notifiche;
- e) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- f) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- g) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
- h) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 500,00 euro, con esclusione delle spese di cui alla lettera a) per le quali detto limite può essere superato fino ad un massimo di euro 900,00.

## **Art. 107**

### ***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'econo<sup>mo</sup> è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo economale 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, dell'importo massimo di €. 5.000,00, è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni 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.

5. L'econo<sup>mo</sup> non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

## **Art. 108**

### ***Effettuazione delle spese economali***

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

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati dall'econo<sup>mo</sup> o suo

sostituto mediante emissione di buoni numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a madre e figlia.

2. Ciascun buono deve indicare il capitolo del bilancio a cui va imputata la spesa, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore, il relativo codice fiscale e la somma ad esso dovuta, e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi.

3. L'econo<sup>mo</sup> effettua i pagamenti con le seguenti modalità:

- rimborso al Responsabile di Settore o suo incaricato dell'importo da questi anticipato, dietro presentazione dell'originale della documentazione comprovante la spesa sostenuta e sottoscrizione del buono a quietanza della somma ricevuta;
- pagamento diretto al fornitore, che sottoscrive il buono a quietanza della somma ricevuta, dell'importo risultante dal provvedimento di liquidazione predisposto dal responsabile del settore richiedente;
- con bonifico bancario o versamento su conto postale a favore del fornitore per l'importo indicato nel provvedimento di liquidazione predisposto dal responsabile del settore richiedente. La quietanza è data dalla ricevuta bancaria o postale rilasciata all'econo<sup>mo</sup>.

4. La documentazione comprovante la spesa deve indicare in dettaglio i beni acquistati, ove ciò non sia possibile il Responsabile di Settore o suo incaricato rilascia apposita dichiarazione che consenta l'individuazione dei beni.

5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

#### **Art. 109**

##### *Anticipazioni provvisorie*

1. L'econo<sup>mo</sup> comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore ad € 500,00, per far fronte ad esig<sup>e</sup> urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del settore/servizio interessato nella quale viene specificato:

- a) il motivo della spesa,
- b) l'importo della somma da anticipare,
- c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione della spesa.

3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

#### **Art. 110**

##### *Anticipazioni straordinarie*

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

#### **Art. 111**

##### *Rendicontazione delle spese*

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

1. L'econo<sup>mo</sup> deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile

del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli codici di 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 economici 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 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 dei codici e capitoli iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

### **Art. 112**

#### ***Servizio Provveditorato***

1. Il Servizio Provveditorato è collocato nel Settore Finanziario. Ad esso sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) esecuzione di acquisti e forniture relative alla cancelleria,
- b) stipulazione di tutte le polizze assicurative a tutela del patrimonio (demanio, patrimonio disponibile e indisponibile, beni materiali e beni immateriali), degli amministratori, del personale e di quanto altro disposto dalla Amministrazione;
- c) gli abbonamenti di giornali e riviste e gli acquisti di pubblicazioni in generale;
- d) gestione delle utenze, esclusa l'attivazione, la voltura, la sottoscrizione di nuovi contratti o la risoluzione dei medesimi.
- e) Bolli automezzi di proprietà comunale.

## **TITOLO II**

### ***RISCUOTITORI SPECIALI***

### **Art. 113**

#### ***Riscossione diretta di somme***

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, il responsabile del settore

interessato, con proprio atto, individua il numero e la dislocazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

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

## Art. 114

### *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 ingeriscono 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 processo verbale, dal quale risulti l’avvenuta consegna dell’ufficio e il debito che l’agente assume. Analogamente 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. 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 apposito atto del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all’agente titolare.

6. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito “registro di cassa”, con l’obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fini delle verifiche trimestrali da parte dell’organo di revisione.

## Art. 115

### *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 discarico.

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 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.

### **TITOLO III**

#### ***RESA DEL CONTO DEL TESORIERE E DEGLI AGENTI CONTABILI***

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

###### ***Resa del conto***

1. Il tesoriere, il concessionario della riscossione e gli altri agenti contabili (economista, consegnatari di beni mobili ed immobili, riscuotitori speciali ecc.) a denaro ed a materia nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della gestione entro il termine previsto dal legislatore.

2. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi separatamente deve presentare il conto del periodo della propria gestione.

3. Qualora uno degli agenti contabili, si assenti per congedo, permesso, malattia od altra causa, per un periodo non superiore a 60 giorni, ed il servizio venga affidato temporaneamente ad un sostituto, appositamente nominato dal responsabile del settore interessato, la gestione non si ritiene interrotta ed il conto va reso comunque dall'agente contabile titolare del servizio anche per il periodo di tempo nel quale è stato sostituito, ferma restando la responsabilità contabile dei singoli soggetti.

4. Nei casi di morte, interdizione o inabilitazione di un agente contabile il conto viene reso dal sostituto nominato con apposito atto, ferme restando le normative vigenti in materia di responsabilità degli eredi o dei legittimi rappresentanti.

5. Il responsabile del Settore Economico Finanziario provvede al deposito del conto di ogni agente presso la Corte dei Conti. Su richiesta della stessa Corte dei Conti si provvederà a trasmettere i relativi allegati di legge.

##### **Art. 117**

###### ***Ritardo nella presentazione del conto***

1. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui all'articolo precedente, si procederà contro l'agente contabile, o suoi aventi causa:

- mediante istanza, informandone la Corte dei Conti;
- mediante compilazione del conto fatta d'ufficio dal servizio cui appartiene l'agente contabile. In questo caso il contabile o i suoi aventi causa saranno invitati con atto di ufficiale giudiziario a riconoscerlo e sottoscriverlo, entro un termine stabilito.

2. Si avrà come accettato il conto se il contabile, o i suoi aventi causa, non abbiano risposto nel termine prefisso all'invito dell'amministrazione.

3. Quando sia stato iniziato giudizio davanti la Corte dei Conti l'Amministrazione non può ordinare la formazione del conto.

4. In tutti i casi in cui un contabile, in seguito a circostanze di forza maggiore, si trovi nell'impossibilità di osservare le disposizioni stabilite per il rendimento e la giustificazione dei suoi conti, può essere ammesso a darne la prova avanti la Corte dei Conti.

## CAPO VII *LA REVISIONE*

### TITOLO I *ORGANO DI REVISIONE*

#### **Art. 118**

*Organo di Revisione*  
(*Art. 239, comma 1 e 4, D.Lgs. 267/2000*)

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

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

#### **Art. 119**

*Elezione - Accettazione della carica*  
(*Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs. 267/2000*)

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del Decreto-Legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in Legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il responsabile del Settore Economico Finanziario o Segretario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico.

2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al tesoriere entro 20 giorni dalla sua esecutività.

3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

#### **Art. 120**

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

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.

2. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.

3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di

accesso agli atti.

4. Il Revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

### **Art. 121**

#### *Funzioni dell'Organo di revisione* *(Art. 239, D.Lgs. 267/2000)*

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

### **Art. 122**

#### *Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza* *(Art. 239, comma 1, lettere a) e c), D.Lgs. 267/2000*

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di Revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

### **Art. 123**

#### *Pareri dell'Organo di Revisione* *(Art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. 267/2000*

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

### **Art. 124**

#### *Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione* *(Art. 239, comma 2, D.Lgs. 267/2000)*

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di Gestione.

2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo.

3. All'Organo di Revisione sono trasmessi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle deliberazioni che comportano spesa.

### **Art. 125**

#### *Cessazione dalla carica* *(Art. 235, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)*

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

## **CAPO VIII**

### ***NORME FINALI***

#### **Art. 126**

##### ***Pubblicità del regolamento***

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 127**

##### ***Abrogazione delle norme previgenti***

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione.

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.