

**COMUNE DI ALBAREDO ARNABOLDI  
(PROVINCIA DI PAVIA)**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 30.03.2017*

## SOMMARIO

### **CAPO I – ASPETTI GENERALI**

#### **TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

- Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 2 Il Servizio economico finanziario (art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 3 Il Responsabile del Servizio Finanziario (art. 153 c.4 del D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 4 Il parere di regolarità contabile (artt. 159 e 153 c. 5 del D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 5 Visto di copertura finanziaria (art. 153 c. 5 del D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 6 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario (art. 153 c. 6 del D.Lgs. n. 267/2000)

#### **TITOLO II – COMPETENZA IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SERVIZI DELL'ENTE**

- Art. 7 Competenze dei Responsabili dei Servizi (art. 107 c. 3 lettere d) i) e c. 6 del D.Lgs. n. 267/2000)

### **CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE**

#### **TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

- Art. 8 Linee programmatiche di mandato (art. 46 c. 3 del D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 9 Gli strumenti della programmazione (art. 42 c.2 lett b) e c.3, art. 48 c.2 del D.Lgs. n. 267/2000)

#### **TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO**

- Art. 10 Relazione di inizio mandato (art. 4bis del D.Lgs. n.149/2011)

#### **TITOLO III – DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)**

- Art. 11 Documento Unico di Programmazione (art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 12 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione (art. 170 c.7 del D.Lgs. n. 267/2000)

#### **TITOLO IV – IL BILANCIO DI PREVISIONE**

- Art. 13 Il bilancio di previsione finanziario
- Art. 14 Predisposizione del bilancio di previsione (art. 174 del D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 15 Gli allegati al bilancio e Nota integrativa (art. 172 D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 16 Presentazione emendamenti (art. 174 D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 17 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati (art. 162 c. 7 D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 18 Iscrizione del risultato di amministrazione (artt. 187-188 D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 19 Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa (art. 166 D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 20 Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata (art. 3 c. 5 D.Lgs. n. 118/2011)
- Art. 21 Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa (art. 183 c. 3 D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 22 Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (art. 167 D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 23 Atri fondi (art. 167 c.3 D.Lgs. n. 267/2000)

#### **TITOLO V – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

- Art. 24 Il piano esecutivo di gestione (art. 169 D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 25 Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione (art. 169 c. 2 e 3 bis, art. 165 c. 5 D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 26 Adozione del Peg (art. 169 c. 1 D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 27 Adozione del Peg in esercizio provvisorio (art. 163 D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 28 Piano degli indicatori (art. 227 c. 5 lett.c D.Lgs. n. 267/2000)

#### **TITOLO VI – LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

- Art. 29 Variazioni di bilancio (art. 175 c.1-4 D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 30 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta (art.175 c. 5bis e 5ter D.Lgs. n. 267/2000)
- Art. 31 Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi (art.175 c. 5quater D.Lgs. n. 267/2000)

- Art. 32 Assestamento di bilancio (art. 175 c. 8 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 33 Debiti fuori bilancio (art. 194 D.Lgs. n. 267/2000)

### **CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **TITOLO I – LE ENTRATE**

- Art. 34 Fasi delle entrate (art. 178 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 35 Disciplina dell'accertamento delle entrate (art. 179 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 36 Riscossione delle entrate (art. 180 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 37 Versamento (art. 181 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 38 Residui Attivi (art. 189 D.Lgs. n. 267/2000)

#### **TITOLO II – LE SPESE**

- Art. 39 Fasi delle spese (art. 182 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 40 Prenotazione dell'impegno di spesa (art. 183, c.3,7 e 9 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 41 Prenotazione delle spese d'investimento (art. 183 c. 3 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 42 Impegno di spesa (art. 183 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 43 Impegno di spesa ad esigibilità differita (art. 183 c.6 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 44 Impegni di spesa automatici (art. 183 c. 2 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 45 Impegni pluriennali (art. 183 c. 6 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 46 Ordine al fornitore  
Art. 47 Fatturazione elettronica  
Art. 48 Liquidazione (art. 184 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 49 Reimputazione degli impegni non liquidati (punto 6.1 principio contabile applicato n. 2)  
Art. 50 Ordinazione (art. 185 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 51 Ordinazione di pagamento urgente (art. 185 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 52 Pagamento delle spese (art. 185 c. 4 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 53 Residui passivi (art. 190 D.Lgs. n. 267/2000)

#### **TITOLO III – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

- Art. 54 Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 55 Assestamento generale di bilancio (art. 175 c. 8 D.Lgs. n. 267/2000)

#### **TITOLO IV – SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 56 Funzioni del tesoriere (art. 209 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 57 Affidamento del servizio di tesoreria (art. 210 c.1 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 58 Rapporti tra il Tesoriere e l'Ente (art. 210, c. 2 – 2bis e art. 215 c. 1 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 59 Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 214 e 215 c. 1 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 60 Depositi cauzionali (art. 221 c. 2 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 61 Verifiche di cassa (artt. 223 e 224 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 62 Anticipazioni di tesoreria (art. 222 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 63 Gestioni di titoli e valori (art. 221 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 64 Esecuzione forzata (art. 159 D.Lgs. n. 267/2000)

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

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

- Art. 65 Finalità del Rendiconto (art. 227 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 66 Verbale di chiusura D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 67 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi (art. 151 c. 6 e art. 231 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 68 Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 c. 3 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 69 Formazione e approvazione del rendiconto di gestione (art. 227 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 70 Il conto del bilancio (art. 228 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 71 Il conto economico (art. 229 c. 1 e 2 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 72 lo stato patrimoniale (art. 230 c. 1,2,6 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 73 Avanzo o disavanzo di amministrazione (art.186 del D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 74 Contabilità economico-patrimoniale (art. 232 c. 2 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 75 Stralcio dei crediti inesigibili (art. 230 c. 5 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 76 Relazione sulla gestione (art. 231 D.Lgs. n. 267/2000)  
Art. 77 Pubblicazione del rendiconto (art. 227 c. 6bis D.Lgs. n. 267/2000)

## TITOLO II – IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 78 Bilancio consolidato (art. 233bis D.Lgs. n. 267/2000)

## TITOLO III – I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 79 Relazione di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011)

## **CAPO V – SISTEMA CONTABILE**

### **TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI**

Art. 80 Sistema di contabilità (art. 151 c. 4 D.Lgs. n. 267/2000)

Art. 81 Le rilevazioni contabili

Art. 82 Registri contabili (art. 191 c. 5 e 225 c. 1 lett a) D.Lgs. n. 267/2000)

Art. 83 Contabilità fiscale

### **TITOLO II – CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI**

Art. 84 Libro degli inventari e classificazione dei beni (art. 230 c. 3-7-8 D.Lgs. n. 267/2000)

Art. 85 Valutazione dei beni e sistema dei valori (art. 230 c.4 D.Lgs. n. 267/2000)

Art. 86 Tenuta e aggiornamento degli inventari (art. 230 c.7, 8 D.Lgs. n. 267/2000)

Art. 87 Consegnatari dei beni

Art. 88 Beni mobili non inventariabili (art. 230 c. 8 D.Lgs. n. 267/2000)

Art. 89 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Art. 90 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

### **TITOLO I – SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI**

Art. 91 Servizio di economato (art. 157 c. 7 D.Lgs. n. 267/2000)

Art. 92 Agenti contabili (art. 93 D.Lgs. n. 267/2000)

## **CAPO VII – LA REVISIONE**

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

Art. 93 Organo di revisione (art. 239 c.1 e 4 D.Lgs. n. 267/2000)

Art. 94 Elezione – Accettazione della carica (artt. 234 c.1 235 e 236 D.Lgs. n. 267/2000)

Art. 95 Stato giuridico del Revisore (art. 236 c. 3 e 240 c. 1 D.Lgs. n. 267/2000)

Art. 96 Funzioni dell'Organo di Revisione (art. 239 D.Lgs. n. 267/2000)

Art. 97 Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza (art. 239 c. 1 lett. a) e c) D.Lgs. n. 267/2000)

Art. 98 Pareri dell'Organo di revisione (art. 239 c. 1 lett b) D.Lgs. n. 267/2000)

Art. 99 Modalità di espletamento delle funzioni dell'Organo di Revisione (art. 239 c. 2 D.Lgs. n. 267/2000)

Art. 100 Cessazione della carica (art. 235 c.3 D.Lgs. n. 267/2000)

## **CAPO IX INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

Art. 101 Ricorso all'indebitamento

Art. 102 Il rilascio di garanzia sussidiaria a favore dell'Unione

## **CAPO VIII NORME FINALI**

### **TITOLO I – NORME FINALI**

Art. 103 Pubblicità del regolamento

Art. 104 Raccordo con il sistema dei controlli interni

Art. 105 Abrogazione delle norme previgenti

Art. 106 Entrata in vigore

## CAPO I – ASPETTI GENERALI

### TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

#### **Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 118/2011.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.

3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

#### **Art. 2 – Il Servizio economico finanziario (art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, 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 agenti contabili;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- h) la tenuta dello stato patrimoniale e dell'inventario;
- i) la tenuta della contabilità ai fini fiscali.

#### **Art. 3 – Il Responsabile del Servizio Finanziario (art. 153 c. 4 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è il responsabile del servizio gestione risorse, così come individuato dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

2. In caso di sua assenza o impedimento temporaneo, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono esercitate con le modalità previste dal regolamento degli uffici e dei servizi.

3. In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è tenuto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- d) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità economico-patrimoniale dell'Ente nelle forme e nei termini di legge e del presente regolamento;

f) segnala obbligatoriamente per iscritto, entro 7 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Segretario comunale, al Revisore dei conti e alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese. Il Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

g) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;

h) coordinamento dei rapporti finanziari e gestionali con le Aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale, le società nonché le altre forme associative tra Enti;

i) predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste dal presente regolamento;

l) collabora con gli altri Servizi nella predisposizione di rendiconti;

m) firma i mandati di pagamento;

n) firma gli ordinativi di incasso;

o) sovrintende sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;

p) tiene i rapporti con il Tesoriere e il Revisore del Conto.

4. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

#### **Art. 4 - Parere di regolarità contabile (art. 49 e 153 c. 5 del D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro cinque 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) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;

e) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;

f) l'osservanza delle norme fiscali;

g) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari e economico-patrimoniali;

h) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/2009, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica;

i) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione (DUP);

l) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Gli atti devono contenere tutti gli elementi istruttori, predisposti dal Responsabile del servizio interessato, necessari ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile, con eventuale relazione i merito alla sussistenza degli effetti diretti e indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente.

4. 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 cinque giorni, con motivazione, al servizio proponente.

5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche

inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

8. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

9. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno riflessi sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

#### **Art. 5 - Visto di copertura finanziaria (art. 153 c. 5 del 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 tre giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio individuato nell'atto di impegno;
- b) la giusta imputazione all'esercizio del bilancio di previsione;
- 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 per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviati, entro tre giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

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

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

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia 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 in forma scritta.

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

6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione. Nel caso in cui il Consiglio non provveda al riequilibrio la segnalazione è fatta alla Corte dei Conti.

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente alla comunicazione ai soggetti di cui al comma quarto, sospendere con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il parere di copertura finanziaria è sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

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

## **TITOLO II COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SERVIZI DELL'ENTE**

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

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

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al responsabile del servizio finanziario, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e/o dall'assessore delegato e le proposte di obiettivo di PEG da presentare al Segretario comunale;
- b) le proposte di variazione di bilancio e di Peg da sottoporre al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
- f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
- g) il riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- h) la formazione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
- i) segnalano tempestivamente e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposta ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato/minore accertamento di entrate che possono compromettere, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- l) accerta preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
- m) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (punto 4.2, lettera a del principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del Peg.

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

3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e 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. 8 - Linee programmatiche di mandato (art. 46 c.3 del D.Lgs. n.267/2000)**

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

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto e nel regolamento sul funzionamento del consiglio comunale.

4. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

##### **Art. 9 - Gli strumenti della programmazione (Art. 42 c. 2, lett.b) e c.3, 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 TUEL, il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

3. Partecipano alla programmazione, la Giunta, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, in conformità alle norme contenute nello statuto dell'ente e nei regolamenti dello stesso.

4. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione di bilancio (allegato n. 4/1), gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- a) il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, contestualmente allo stato di attuazione dei programmi, per le conseguenti deliberazioni;
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- c) lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP. In occasione del riaccertamento ordinario o straordinario dei residui la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP e al bilancio provvisorio in gestione;
- d) il piano esecutivo di gestione e delle performance approvato dalla Giunta Comunale entro venti giorni dall'approvazione del bilancio;
- e) il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio Comunale unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
- f) lo schema di delibera di assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, da presentare al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno;
- g) le variazioni di bilancio;
- h) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente, da

approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

## **TITOLO II LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO**

### **Art. 10 - Relazione di inizio mandato (Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)**

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

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

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

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

## **TITOLO III IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMAMZIONE (DUP)**

### **Art. 11 - Documento unico di Programmazione (Art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. La Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali nelle forme previste per le comunicazioni delle convocazioni delle adunanze consiliari il Documento Unico di Programmazione/Nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro i termini di legge.

4. Prima dell'approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio Comunale, la Giunta Comunale approva con deliberazione il progetto di bilancio corredato dall'eventuale nota di aggiornamento del DUP.

5. Il parere di regolarità tecnica – contabile è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario nonché dal Revisore del Conto nelle forme e nei modi stabiliti dall'art. 14, comma 4bis, del presente Regolamento.

6. Il parere del responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

### **Art. 12 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione (Art. 170 c.7 del 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 Responsabile del servizio, in sede di espressione del proprio parere di regolarità tecnica, sulle proposte di deliberazione di propria competenza;
- b) dal Responsabile del Servizio Finanziario, in sede di espressione del proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, sulle proposte di deliberazione che comportano riflessi sul bilancio.

3. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

7. L'improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Segretario comunale, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

## **TITOLO IV IL BILANCIO DI PREVISIONE**

### **Art. 13 - Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il bilancio di previsione finanziario, riferito almeno ad un triennio, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D. Lgs. n. 118/2011. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza dei degli esercizi successivi.

2. Le previsioni sono predisposte nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e coerenza. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011.

### **Art. 14 – Predisposizione del bilancio di previsione (art. 174 del Decreto Legislativo n. 267/2000)**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, il Documento Unico di Programmazione e l'eventuale nota integrativa, sono predisposti dalla Giunta comunale e presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, in tempo utile al rispetto del termine fissato per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale entro il 15 novembre di ogni anno.

2. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti allegati vengono trasmessi all'organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, entro 15 giorni.

3. Lo schema di bilancio, il DUP, l'eventuale nota integrativa, e tutti gli allegati di cui all'articolo 172 del Tuel, sono depositati, a disposizione dei consiglieri comunali, presso l'ufficio di ragioneria per cinque giorni consecutivi.

4. Del deposito è dato avviso a tutti i consiglieri nelle forme previste per la comunicazione delle convocazioni delle adunanze consiliari.

4bis. Il parere dell'organo di revisione deve essere acquisito in sede di approvazione consigliere del bilancio di previsione. Il parere è espresso sullo schema di bilancio e sul DUP/nota di aggiornamento cui si riferisce nei termini previsti per il deposito della documentazione relativa alle pratiche da trattare nella seduta consiliare.

5. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151, comma 1 del TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

#### **Art. 15 - Allegati al bilancio e Nota integrativa (Art. 172, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

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

#### **Art. 16 - Presentazione di emendamenti (Art. 174 del D.Lgs. N. 267/2000)**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio tre giorni prima della scadenza del deposito, indicando obbligatoriamente il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzioni di altre voci di spesa o maggiorazioni di entrata. Non sono ammessi alla votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e che presentino parere negativo del responsabile del servizio finanziario.

2. Sugli emendamenti sono espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile del responsabile del servizio finanziario ed il parere dell'organo di revisione. Tali pareri devono essere resi entro i due giorni successivi al termine di cui al comma precedente.

3. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro il giorno prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

4. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

5. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in consiglio del bilancio.

#### **Art. 17 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati (Art. 162, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati sono illustrati, il responsabile del servizio finanziario ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

#### **Art. 18 - Iscrizione del risultato di amministrazione (Artt. 187 - 188 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, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto, tenuto conto che può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione.

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. 19 - Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa (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. La metà della quota minima prevista dai commi 1 e 2-ter dell'art. 166 del D.Lgs. n. 267/2000, è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione. La restante parte è utilizzata, per integrare la dotazione degli stanziamenti di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi.

4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta comunale.

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio a cura del Sindaco nella prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

7. 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.

**Art. 20 - 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, sulla base delle risultanze trasmesse dai responsabili dei servizi.

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. 21 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa (Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma redatto dal responsabile competente, eventualmente in sede di liquidazione;

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

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile

del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

#### **Art. 22 - 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 dal responsabile del servizio finanziario, come verificato congiuntamente con i responsabili di servizio sul grado di riscossione delle entrate e sulla situazioni di dubbia e difficile esigibilità, 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. 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 .

3. 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.

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

#### **Art. 23 - Altri fondi (Art. 167, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

2. L'accantonamento al "fondo rischi spese legali", nel bilancio di previsione è stimato sulla base dell'istruttoria delle pratiche legali aperte comunicate dal Responsabile del servizio interessato. In sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di gestione, il responsabile del servizio competente, comunica al responsabile del servizio finanziario l'importo complessivo delle passività potenziali da accantonare nell'avanzo di amministrazione.

3. 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.

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

### **TITOLO V PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

#### **Art. 24 - 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.

4. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:

- a) i responsabili del Peg;
- b) gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di programmazione;
- c) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili per la realizzazione degli obiettivi;
- d) la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
- e) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi.

**Art. 25 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione (Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

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

- a) il responsabile;
- b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
- c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
  - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
  - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- e) le dotazioni di risorse umane e strumentali;
- f) i movimenti registrati sui capitoli dei servizi per conto terzi ineriti nel piano esecutivo di gestione sono di competenza dei responsabili che hanno attivato rispettivamente l'accertamento d'entrata o l'impegno di spesa.

**Art. 26 - Adozione del PEG (Art. 169, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta insieme con il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e con le modalità indicate nel presente regolamento.

2. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei servizi.

3. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione è approvata in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'Amministrazione, dalla Giunta comunale entro quindici giorni dalla richiesta di modifica

pervenuta al servizio competente.

**Art. 27 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio (Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**Art. 28 - Piano degli indicatori (Art. 227, c. 5, lett. c) D.Lgs. n. 267/2000)**

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

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

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

## TITOLO VI LE VARIAZIONI DI BILANCIO

**Art. 29 - Variazioni di bilancio (Art. 175, c. 1,4 del D.Lgs. N. 267/2000)**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.

3. Le variazioni al bilancio sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa di cui al comma 5-bis, lettera d);
- f) le variazioni di cui al comma 5-quater, lettera b);
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

4. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale, è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

**Art. 30 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta (Art. 175 c. 5-bis e 5-ter del D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La Giunta Comunale con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG ai sensi dell'art. 169

Tuel che possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'art. 175, comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le deliberazioni di variazione del bilancio di cui al comma precedente adottate dalla giunta, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

**Art. 31 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi (Art. 175 c.5-quater del D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I responsabili della spesa richiedono le variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000, in tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.

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

**Art. 32 - Assestamento di bilancio (Art. 175 c. 8 del D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Con la variazione di assestamento generale si attua la verifica di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno salvo diversa normativa.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili di servizio, e delle indicazioni della Giunta.

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

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale, provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. In presenza di debiti fuori bilancio, riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del servizio competente per materia, provvede entro sette giorni da quando ne è venuto a conoscenza, a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, predisponendo nel contempo la pratica per il riconoscimento del debito fuori bilancio.

3. La proposta di delibera di riconoscimento va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal responsabile del servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

4. Qualora fosse necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione di sussistenza del debito di cui al comma 2 deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 del Tuel.

5. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del responsabile del servizio competente alla spesa, il parere contabile del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.

6. la regolarizzazione delle spese "di somma urgenza" senza attivare la procedura di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, può essere disposta in tutti i casi in cui esistono stanziamenti in bilancio (anche ordinari) sufficientemente capienti all'effettuazione della spesa di

somma urgenza ( cfr. CORTE DEI CONTI SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO PER IL PIEMONTE Delibera n. 360/2013/SRCPIE/PAR).

7. Il procedimento prefigurato dal legislatore nel novellato art. 191, comma 3, del TUEL si sviluppa secondo un iter che vede il RUP (o altro tecnico abilitato), alla ricorrenza dei presupposti previsti dalla legge (cfr. artt. 176 DPR n. 207/2010), ordinare al privato appaltatore l'esecuzione di lavori di somma urgenza (CORTE DEI CONTI SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO PER LA LIGURIA Delibera n. 31/2014/PAR).

## CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

### TITOLO I LE ENTRATE

#### **Art. 34 - Fasi delle entrate (Art. 178 del D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste in bilancio è articolato secondo le seguenti procedurali:

- l'accertamento
- la riscossione
- il versamento

#### **Art. 35 - Disciplina dell'accertamento delle entrate (Art. 179 del 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. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze e delle assegnazioni di Peg, sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione. Ad essi compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo e devono 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. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL. A tal fine i Responsabili dei servizi, attraverso ai quali viene accertata l'entrata, trasmette al servizio finanziario, anche via mail, idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per la rilevazione nelle scritture contabili.

4. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro due giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.

5. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

6. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 3, anche all'impegno delle relative spese mediante adozione di idoneo atto da trasmettere al responsabile del servizio finanziario contestualmente all'accertamento.

#### **Art. 36 - Riscossione delle entrate (Art. 180 del 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.

2. Gli ordinativi o reversali di incasso sono emessi in modalità informatica.

3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, c. 3 del TUEL.

4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

6. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

#### **Art. 37 - Versamento (Art. 181 de D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, salvo quelli a cui si applicano gli *articoli 22 e seguenti del decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112*.

3. Gli Agenti contabili interni, di fatto e di diritto, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza non superiore ai quindici giorni lavorativi.

#### **Art. 38 Residui attivi (Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Costituiscono residui attivi le entrate esigibili alla data di chiusura dell'esercizio finanziario ovvero le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Ciascun responsabile di servizio verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 68 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, e ne trasmette le risultanze al responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni e comunque in tempo utili per riaccertamento ordinario.

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

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

## **TITOLO II LE SPESE**

#### **Art. 39 - Fasi delle spese (Art. 182 del D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno

- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

#### **Art. 40 Prenotazione dell'impegno di spesa (Art. 183, c. 3, 7 e 9, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

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

3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il terzo 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 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, secondo le indicazioni contenute nell'atto stesso in relazione alla previsione di pagamento.

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. Lo stesso provvede a darne comunicazione al responsabile di competenza.

#### **ART. 41 - Prenotazione delle spese d'investimento (Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.

3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

#### **Art. 42 - Impegno di spesa (Art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000)**

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

2. Il responsabile del procedimento che impegna la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere ai fini contabili 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 ed il termine presunto di pagamento. 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 dandone attestazione nell'atto stesso.

4. La determinazione dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.

5. Il responsabile del servizio di cui al comma 2 trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario i provvedimenti di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000, entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'impegno di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000. Tali provvedimenti devono contenere anche l'indicazione se trattasi di spese ricorrenti o non ricorrenti.

6. 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.

7. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro tre giorni, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi ed eventuale proposta di rettifica/modifica.

#### **Art. 43 - Impegni di spesa ad esigibilità differita (Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma/previsioni di realizzazione.

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

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

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

5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 31 del presente regolamento.

#### **Art. 44 - Impegni di spesa automatici (Art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

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

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

c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

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

#### **Art. 45 - 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. 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 ai fini contabili, 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. I responsabili di servizio provvedono a trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci, per gli impegni relativi al periodo residuale confermati.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, a seguito comunicazione dei responsabili di servizio, provvede il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### **Art. 46 – Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 del TUEL;

b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;

c) il CIG e CUP, s previsto;

d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alla commesse pubbliche di cui alla legge n. 136/2010, che deve essere precedentemente comunicato;

e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione a contestazioni sulla fornitura/prestazione;

f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

#### **Art. 47 – Fatturazione elettronica**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.

2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo all'ufficio competente che ha ordinato la spesa.

La fattura se accettata viene assegnata al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL n. 66/2014. La registrazione in contabilità e sul Registro Unico delle Fatture deve avvenire entro dieci giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente.

In caso contrario la fattura è respinta dal competente responsabile non oltre 15 giorni dal ricevimento.

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

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

- LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una certificazione; in via ordinaria si intende assolta con l'adozione dell'atto di liquidazione;

- LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sull'atto di liquidazione emesso dal responsabile del servizio proponente.

3. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile.

4. 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 l'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente, entro tre giorni, con l'indicazione per la regolarizzazione.

5. Alla liquidazione di spese fisse, quali a mero titolo esemplificativo, stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario su indicazione di ciascun responsabile.

6. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del Documento Unico di Regolarità contributiva necessario ai fini della liquidazione ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione nei previsti dalla legge. Della verifica della regolarità contributiva è dato atto nella liquidazione della spesa da parte del responsabile competente. In caso si Durc irregolare il sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (Inps/ Inail o Cassa Edile) in attuazione di quanto previsto dall'art. 30, comma 5, del D.Lgs. 50 /2016.

7. Compete al responsabile del servizio finanziario la verifica dell'eventuale inadempienza del creditore all'obbligo di versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48bis del D.P.R. 602/1973 e s.m.i.

#### **Art. 49 - Reimputazione degli impegni non liquidati (Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)**

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione, in base alla comunicazione dei responsabili, sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

2. 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. 50 - Ordinazione (Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

2. I mandati di pagamento sono emessi e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, anche in formato digitale, entro 10 giorni dal ricevimento del regolare atto di liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti.

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

4. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 185, comma 2 del TUEL.

5. Nel caso di spesa che comporti l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente ciascun creditore.

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

7. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.

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

9. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.

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

1. Nei casi di scadenze immediate il cui ritardato pagamento possa produrre danni all'ente, 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 successiva regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

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

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

4. All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario e dal Responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 52 - Pagamento delle spese (Art. 185 c.4, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti con le seguenti modalità:

a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

3. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

4. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 3.

#### **Art. 53 - Residui passivi (Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Costituiscono residui passivi le spese esigibili alla data di chiusura dell'esercizio finanziario ovvero le somme impegnate a norma dei precedenti articoli, ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio in quanto effettuata comunque la prestazione, il lavoro o la fornitura connessa.

2. Ciascun responsabile di servizio verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 81 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e ne trasmette le risultanze al responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni e comunque in tempo utili per riaccertamento ordinario.

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.

### **TITOLO III SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 54 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
  3. Il Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari in collaborazione con il revisore, il segretario comunale e i responsabili dei servizi. A tal fine ciascun responsabile di servizio provvede alla verifica dei capitoli assegnati per entrata e per spesa per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa. Trasmette al responsabile del servizio finanziario apposito report sull'andamento della gestione con l'indicazione delle eventuali modifiche da apportare.
  4. Il Consiglio comunale provvede almeno una volta all'anno, e comunque entro il 31 luglio, ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio e la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
  5. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
    - equilibrio tra entrate e spese complessive;
    - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I,II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
    - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
    - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto terzi;
    - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
    - controllo sulla gestione di cassa;
    - equilibri e rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
    - rispetto dei limiti di indebitamento;
    - congruità del FCDE accantonato nell'avanzo di amministrazione.
  6. Qualora il Consiglio Comunale rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del Tuel. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
  7. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 194 del Tuel può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.
  8. I Responsabili dei servizi devono comunicare al Servizio Finanziario immediatamente il verificarsi di una situazione di squilibrio o l'esistenza di debiti fuori bilancio. In occasione della verifica obbligatoria del 31 luglio, i responsabili di servizio, devono attestare anche l'eventuale insussistenza di situazioni che possano compromettere l'equilibrio sia della gestione di competenza che di cassa e l'assenza di debiti fuori bilancio.
- Art. 55 - 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. Il Consiglio comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ogni anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
  3. 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.
  4. Resta ferma la proroga dei termini indicati in caso di specifiche disposizioni di legge.

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

**Art. 56 - Funzioni del Tesoriere (Art. 209, 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 devono affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

**Art. 57 - Affidamento del servizio di tesoreria (Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura mediante le procedure stabilite dalla legislazione vigente in materia, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio Comunale.

2. Il servizio di tesoreria ha durata cinque anni e qualora consentito dalla normativa vigente, il contratto può essere rinnovato per non più di una volta.

**Art. 58 - 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 regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e sono disciplinati da apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale. Tale convenzione deve stabilire:

- a) la durata del servizio;
- b) l'eventuale compenso per il servizio prestato;
- c) l'orario per l'espletamento del servizio;
- d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
- e) le anticipazioni di cassa;
- f) le delegazioni di pagamento a garanzia di mutui;
- g) tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- h) i documenti da trasmettere al tesoriere;
- i) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'art. 9 del DL del 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

**Art. 59 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (Artt. 214 e 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.

**Art. 60 - Depositi cauzionali (Art. 221, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando il responsabile del servizio finanziario non dispone il prelievo e la restituzione, previo atto di svincolo disposto del competente responsabile del servizio.

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

**Art. 61 - 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 agenti contabili interni l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed una conservata per allegarla al rendiconto della gestione.

#### **Art. 62 - 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.

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 dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Le restituzioni e le relative regolazioni sono disciplinate dalla convenzione di tesoreria vigente.

5. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

#### **Art. 63 - Gestione di titoli e valori (Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

#### **Art. 64 - Esecuzione forzata (Art. 159, c. 1 D.Lgs. n. 267/2000)**

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

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

### **TITOLO I**

#### **IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 65 - 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. 66 - Verbale di chiusura**

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario predispone ed approva con apposito atto il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dalle scritture contabili prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

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

**Art. 67 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi (Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I responsabili dei servizi, ogni anno, redigono e presentano all'organo esecutivo, contestualmente al riaccertamento dei residui, la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e alle motivazioni di eventuali scostamenti dell'attività svolta nell'anno finanziario precedente

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

**Art. 68 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (Art. 228 c. 3 D.Lgs. n. 267/2000)**

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

2. I responsabili dei servizi compilano e sottoscrivono i prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare e li trasmettono entro il 28 febbraio al responsabile del servizio finanziario che elabora i dati e le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 69 - Formazione e Approvazione del Rendiconto di Gestione (Art. 227 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.

2. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta Comunale e consegnato all'organo di revisione che redige la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento.

3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante mail.

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

5. Resta ferma la proroga dei termini indicati in caso di specifiche disposizioni di legge.

**Art. 70 - Il conto del Bilancio (Art. 228 D.Lgs. n. 267/2000)**

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

**Art. 71 - Il conto economico (Art. 229, c. 1 e 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

2. Non è prevista la compilazione dei conti economici di cui all'art. 229 comma 8 del Tuel.

**Art. 72 - Lo stato patrimoniale (Art. 230, c. 1,2,6, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

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

3. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. 230 comma 6 del Tuel.

#### **Art. 73 - Avanzo o disavanzo di amministrazione (Art.186 del D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

#### **Art. 74 - Contabilità economico-patrimoniale (Art. 232 c.2 del D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'Ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 c. 2 del D.Lgs. n. 267/2000 applicherà la contabilità economico-patrimoniale dal 2017.

#### **Art. 75 - Stralcio dei crediti inesigibili (Art. 230, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

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

#### **Art. 76 - Relazione sulla gestione (Art. 231, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione da sottoporre alla Giunta per l'approvazione.

#### **Art. 77 - Pubblicazione del Rendiconto (Art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, del rendiconto della gestione dell'anno precedente.

## **TITOLO II IL BILANCIO CONSOLIDATO**

#### **Art. 78 - Bilancio Consolidato (Art. 233-bis, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate.

2. E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. n. 118/2011.

3. L'Ente avvalendosi delle facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del D.LGS. n. 267/2000 non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

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

#### **Art. 79 - Relazione di fine mandato (Art. 4, D.Lgs. n. 149/2011)**

1. 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:

- è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
- 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.

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

## **CAPO V - SISTEMA CONTABILE**

### **TITOLO I SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 80 - Sistema di contabilità (Art. 151 c. 4 D.Lgs. n. 267/2000)**

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

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

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

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

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

#### **Art. 81 - Le rilevazioni contabili**

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

- a) cronologia delle registrazioni;
- b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
- c) sicurezza della conservazione dei dati;
- d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
- e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;

f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

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

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

#### **Art. 82 - Registri contabili (Art. 191, c. 5 e Art.225, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:

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

#### **Art. 83 - Contabilità fiscale**

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

## **TITOLO II CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI**

#### **Art. 84 - Libro degli inventari e classificazione dei beni (Art. 230 c. 3, 7-8, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai

differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;

b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);

c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 85 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole. Sarà compito dello stesso responsabile trasmettere quanto sopra descritto al responsabile del servizio finanziario per l'inserimento del bene in inventario.

#### **Art. 85 - Valutazione dei beni e sistema dei valori (Art. 230 c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

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

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

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

#### **Art. 86 - Tenuta e aggiornamento degli inventari (Art. 230 c. 7-8, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b) titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, da parte del responsabile del servizio finanziario, su comunicazione dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Alla comunicazione sono allegati tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

#### **Art. 87 - Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo, sono dati in consegna e gestione ai responsabili dei servizi, con apposito atto della Giunta Comunale.
  
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali è assegnata la gestione del patrimonio comunale.
  
3. I beni mobili sono dati in consegna all'economista o ad altro dipendente comunale.
  
4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario e controfirmato dal segretario comunale, 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.
  
5. I consegnatari provvedono a comunicare al responsabile del servizio finanziario per le opportune registrazioni inventariali, tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.
  
6. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato e al responsabile del servizio finanziario
  
7. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio di competenza consegnatario del bene.

#### **Art. 88 - Beni mobili non inventariabili (Art. 230 c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dai buoni d'ordine emessi a cura dell'economista.
  
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 (pc, stampanti ecc);
  - 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 300 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 89 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

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

#### **Art. 90 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

### **CAPO VI – SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI**

#### **TITOLO II**

#### **SERVIZIO ECONOMATO E AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 91 - Servizio di economato (art. 153 c. 7 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. È istituito il Servizio di economato.

2. L'Economo è responsabile del Servizio economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel Regolamento di economato.

#### **Art. 92 - Agenti Contabili (Art. 93 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative ai diritti di segreteria, di stato civile ecc nominandoli "Agenti contabili".

2. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il conto giudiziale della propria gestione insieme a quello del tesoriere, entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

3. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

4. L'elenco degli agenti contabili è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione alla gestione.

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 individuato come secondario con apposito atto della Giunta Comunale. 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 , con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

7. 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.

8. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

9. Il responsabile del servizio finanziario provvede:

- a) apponendo il visto di regolarità, alla parificazione, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
- b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) all'invio dei conti alla segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.

Le funzioni di cui alla lettera a) del presente comma sono svolte dalla Giunta Comunale che provvede alla parificazione dei conti nel caso di coincidenza del responsabile del servizio finanziario con l'Agente Contabile.

10. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati.

## CAPO VII - LA REVISIONE

### TITOLO I ORGANO DI REVISIONE

#### **Art. 93 - Organo di Revisione (Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. n. 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. 94 - Elezione - Accettazione della carica (Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del comma 25 del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Segretario comunale provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico nei termini di legge.

2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere comunicata al tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività..

3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli artt. 235 e 236 del TUEL e dal D.Lgs. n. 39/2013.

#### **Art. 95 - Stato giuridico del Revisore (art. 236, comma 3, D.Lgs. 267/2000 e art. 240, comma 1, D.Lgs. n. 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. 96 -Funzioni dell'Organo di Revisione (Art. 239, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

**Art. 97 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza (Art. 239, comma 1, lettere a) e c), D.Lgs. n. 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. 98 - Pareri dell'Organo di Revisione (Art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. n. 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. 99 - Modalità di espletamento delle funzioni dell'Organo di revisione (Art. 239, comma 2, D.Lgs. n. 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 .

**Art. 100 - Cessazione dalla carica (Art. 235, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

**CAPO VIII – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

**Art. 101. Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

**Art. 102. Il rilascio di garanzia sussidiarie a favore dell'Unione**

1. Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione Campospinoso Albaredo, il Consiglio Comunale, con proprio atto, dispone di assumere l'impegno a subentare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito.

2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4

## CAPO IX - NORME FINALI

### TITOLO I

#### **Art. 103 - 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. 104 – Raccordo con il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3 comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012.

2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni.

#### **Art. 105 - Abrogazione delle norme previgenti**

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

#### **Art. 106 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.