



# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 56/2018**

## Indice

<b>Titolo I - Disposizioni generali</b> .....	<b>6</b>
Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento .....	6
Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.lgs. 267/00) .....	6
Articolo 2 – Struttura del regolamento .....	6
Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell’Ente .....	7
Articolo 3 – Raccordo con il regolamento sui controlli interni .....	7
Articolo 4 – Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.....	7
Sezione 3 - Sistema contabile .....	7
Articolo 5 - Sistema contabile.....	7
Sezione 4 - Settore finanziario .....	8
Articolo 6 - Settore finanziario .....	8
Articolo 7 - Responsabile del Settore finanziario (art. 152, c. 3, D.lgs. 267/00).....	8
Articolo 8 - Competenze degli altri responsabili dei settori in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.lgs. 267/00) .....	9
Sezione 5 - Servizio di economato.....	10
Articolo 9 - Servizio di economato (art. 152, c. 7, D.lgs. 267/00).....	10
Sezione 6 - Portatori di interesse e sistema di bilancio.....	10
Articolo 10 - Portatori di interesse e sistema di bilancio .....	10
Articolo 11 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio .....	10
<b>Titolo II - Programmazione</b> .....	<b>10</b>
Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione .....	10
Articolo 12 - Il sistema dei documenti di programmazione.....	10
Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche.....	11
Articolo 13 - Relazione di inizio mandato .....	11
Articolo 14 - Linee programmatiche per azioni e progetti.....	11
Sezione 3 - Documento unico di programmazione.....	11
Articolo 15 - Finalità del DUP .....	11
Articolo 16 - Struttura e contenuto del DUP.....	12
Articolo 17 - Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario.....	12
Articolo 18 – Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale (SeO – parte 2) .....	13
Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario .....	13
Articolo 19 - Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario .....	13
Articolo 20 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario.....	13
Articolo 21 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio .....	13
Articolo 22 - Allegati al bilancio di previsione finanziario .....	13
Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione .....	14
Articolo 23 – Finalità .....	14
Articolo 24 - Struttura e contenuto .....	14
Articolo 25 - Unità elementare contabile.....	14
Articolo 26 - Budget finanziario del PEG.....	15
Sezione 6 - Pareri e competenze sugli strumenti di programmazione .....	15
Articolo 27 - Pareri e competenze sul PEG .....	15
Sezione 7 - Fondo Pluriennale Vincolato .....	15
Articolo 28 - Fondo Pluriennale Vincolato.....	15
Sezione 8 - Fondi di riserva .....	17
Articolo 29 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.lgs. 267/00) .....	17
Articolo 30 - Fondo di riserva di cassa .....	17
Sezione 9 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali .....	17

Articolo 31 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	17
Articolo 32 - Altri fondi per passività potenziali .....	18
Sezione 10 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali.....	19
Articolo 33 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali.....	19
Sezione 11 - Approvazione del DUP, del Bilancio di Previsione Finanziaria e del PEG .....	19
Articolo 34 - Definizione e presentazione del DUP (art. 174, cc. 1 e 2, D.lgs. 267/00).....	19
Articolo 35 - Formazione del progetto di bilancio .....	19
Articolo 36 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di Bilancio di Previsione Finanziaria.....	20
Articolo 37 - Approvazione del DUP e Bilancio di Previsione Finanziaria (art. 174, cc. 1 e 2, D.lgs. 267/00).....	20
Articolo 38 - Definizione e approvazione del PEG .....	20
<b>Titolo III - Variazioni alla programmazione.....</b>	<b>20</b>
Sezione 1 - Variazioni alla programmazione.....	20
Articolo 39 - Variazioni programmatiche e contabili .....	20
Articolo 40 - Variazioni del DUP .....	21
Articolo 41 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziaria (art. 175, cc. 5 bis e 5 quarter, D.lgs. 267/00).....	21
Articolo 42 - Variazione di assestamento generale di bilancio.....	22
Articolo 43 - Variazioni del PEG (art. 177 D.lgs. 267/00) .....	22
<b>Titolo IV - Gestione del bilancio .....</b>	<b>23</b>
Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria.....	23
Articolo 44 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria .....	23
Sezione 2 - Entrate .....	23
Articolo 45 - Fasi dell'entrata .....	23
Articolo 46 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.lgs. 267/00).....	23
Articolo 47 - Riscossione e versamento (art. 180, c. 3 e art. 181, c. 3, D.lgs. 267/00).....	24
Articolo 48 - Incaricati interni alla riscossione .....	25
Articolo 49 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale .....	26
Articolo 50 - Acquisizione delle somme tramite moneta elettronica.....	26
Articolo 51 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate .....	26
Articolo 52 - Residui attivi.....	26
Sezione 3 - Spese .....	27
Articolo 53 - Fasi della spesa.....	27
Articolo 54 - Prenotazione di impegno di spesa .....	27
Articolo 55 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.lgs. 267/00).....	28
Articolo 56 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.lgs. 267/00).....	29
Articolo 57 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.lgs. 267/00) .....	29
Articolo 58 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.lgs. 267/00).....	30
Articolo 59 - Liquidazione .....	31
Articolo 60 - Regolarità contributiva.....	32
Articolo 61 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....	32
Articolo 62 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.lgs. 267/00).....	33
Articolo 63 - Residui passivi.....	35
Sezione 4 - Risultato di amministrazione .....	36
Articolo 64 - Risultato di amministrazione.....	36
<b>Titolo V - Controlli.....</b>	<b>38</b>
Sezione 1 - Sistema dei controlli interni .....	38
Articolo 65 - Raccordo con il sistema dei controlli interni .....	38
Articolo 66 - Controllo di gestione (artt. 197 e 198, D.lgs. 267/00) .....	39
Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile .....	39

Articolo 67 - Controllo preventivo di regolarità contabile .....	39
Articolo 68 - Parere di regolarità contabile.....	39
Articolo 69 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c.5, D.lgs. 267/00).....	40
Sezione 3 - Inammissibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP .....	40
Articolo 70 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170. C. 7, D.lgs. 267/00) .....	40
Articolo 71 - Deliberazioni inammissibili .....	41
Articolo 72 - Deliberazioni improcedibili.....	41
Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	41
Articolo 73 - Finalità ed oggetto .....	41
Articolo 74 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.lgs. 267/00) .....	42
Articolo 75 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.lgs. 267/00) .....	42
Articolo 76 - Assestamento generale di bilancio .....	43
Articolo 77 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio .....	43
Articolo 78 - Stato di attuazione dei programmi.....	44
<b>Titolo VI – Investimenti e ricorso all’indebitamento.....</b>	<b>44</b>
Sezione 1 - Investimenti.....	44
Articolo 79 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.lgs. 267/00) .....	44
Articolo 80 - Fonti di finanziamento.....	44
Sezione 2 - Ricorso all’indebitamento .....	45
Articolo 81 - Ricorso all’indebitamento .....	45
Articolo 82 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c. 4-bis, D.lgs. 267/00).....	45
<b>Titolo VII - Tesoreria.....</b>	<b>46</b>
Sezione 1 - Tesoreria.....	46
Articolo 83 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.lgs. 267/00) ..	46
Articolo 84 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.lgs. 267/00) .....	47
Articolo 85 - Attività connesse al pagamento delle spese .....	47
Articolo 86 - Gestione della liquidità.....	48
Articolo 87 - Anticipazione di Tesoreria .....	48
Articolo 88 - Contabilità del servizio di Tesoreria .....	48
Articolo 89 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.lgs. 267/00).....	48
Articolo 90 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza.....	49
Articolo 91 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.lgs. 267/00) .....	49
Articolo 92 - Comunicazione delle persone autorizzate alla firma.....	49
<b>Titolo VIII - Contabilità economico - patrimoniale.....</b>	<b>50</b>
Sezione 1 - Contabilità economico - patrimoniale.....	50
Articolo 93 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale.....	50
Articolo 94 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale.....	50
Articolo 95 - Contabilità analitica.....	51
<b>Titolo IX - Patrimonio e inventari .....</b>	<b>51</b>
Sezione 1 - Patrimonio e inventari .....	51
Art. 97 - Inventario.....	51
Art. 98 - Finalità e tipologie di inventari .....	52
Articolo 99 - Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	54
Art. 100 - Beni mobili non inventariabili.....	54
Art. 101 - Carico e scarico dei beni mobili .....	54
Art. 102 - Ammortamento.....	54
Art. 103 - Consegatari e affidatari dei beni.....	55
Art. 104 - Valutazione dei beni .....	55

Art. 105 - Automezzi .....	55
Articolo 106 - I Verbali Di Consegna.....	55
Articolo 107 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario .....	56
<b>Titolo X - Rendicontazione.....</b>	<b>56</b>
Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione.....	56
Articolo 108 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.lgs. 267/00).....	56
Sezione 2 - Rendiconto della gestione .....	56
Articolo 109 - Il conto del bilancio .....	56
Articolo 110 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.lgs. 267/00).....	56
Articolo 111 - Lo stato patrimoniale.....	57
Articolo 112 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.lgs. 267/00) .....	57
Articolo 113 - Relazione sulla gestione .....	57
Sezione 3 – La relazione di fine mandato .....	57
Articolo 114 - La relazione di fine mandato .....	57
Sezione 4 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione.....	57
Articolo 115 – Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione .....	57
Sezione 5 - Il bilancio consolidato .....	58
Articolo 116 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato.....	58
Articolo 117 - Individuazione del perimetro del consolidato .....	58
Articolo 118 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato.....	58
Articolo 119 - Relazione sulla gestione consolidata.....	58
<b>Titolo XI - Revisione .....</b>	<b>58</b>
Sezione 1 - Organo di revisione economico - finanziario.....	58
Articolo 120 - Organo di revisione economico-finanziario .....	58
Articolo 121 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario.....	59
Articolo 122 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.lgs. 267/00).....	59
Articolo 123 - Funzioni e responsabilità.....	59
Articolo 124 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.lgs. 267/00) .....	60
Articolo 125 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.lgs. 267/00) .....	60
Articolo 126 - Compensi.....	61
<b>Titolo XII – Norme finali.....</b>	<b>61</b>
Articolo 127 - Entrata in vigore .....	61
Articolo 128 - Rinvio ad altre disposizioni.....	61

## **Titolo I - Disposizioni generali**

### **Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento**

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

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente, in conformità con il D.lgs. 267/00, il D.lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascun Comune, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.

4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.lgs. 267/00, all'Ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.

5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

6. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

#### **Articolo 2 – Struttura del regolamento**

1. Il presente regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed Articoli. La sua struttura generale è la seguente:

Titolo I: Disposizioni generali;

Titolo II: Programmazione;

Titolo III: Variazioni alla programmazione;

Titolo IV: Gestione del bilancio;

Titolo V: Controlli;

Titolo VI: Investimenti e ricorso all'indebitamento;

Titolo VII: Tesoreria;

Titolo VIII: Contabilità economico-patrimoniale;

Titolo IX: Patrimonio ed inventari;

Titolo X: Rendicontazione;

Titolo XI: Revisione;

Titolo XII: Norme Finali.

## Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'Ente

### Articolo 3 – Raccordo con il regolamento sui controlli interni

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:
  - a) di regolarità contabile (art. 147 bis del D.lgs. 267/00);
  - b) sugli equilibri finanziari (art. 147 quinquies del D.lgs. 267/00).
2. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo VI (Controlli) del D.lgs. 267/00;
3. Al regolamento dei controlli interni del Comune di Bruino ai sensi della L. 7 dicembre n. 2013.

### Articolo 4 – Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi

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

## Sezione 3 - Sistema contabile

### Articolo 5 - Sistema contabile

1. Il sistema contabile degli Enti Locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
  - a) della contabilità finanziaria, che 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) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'Ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
  - a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
  - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

## Sezione 4 - Settore finanziario

### Articolo 6 - Settore finanziario

1. Al Settore finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:

- a) programmazione;
- b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
- c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
- d) gestione della liquidità;
- e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- f) fonti di finanziamento degli investimenti;
- g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei settori;
- j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'Ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.

2. Il Settore finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### Articolo 7 - Responsabile del Settore finanziario (art. 152, c. 3, D.lgs. 267/00)

1. Il Responsabile del Settore finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.lgs. 267/00 ai responsabili dei settori:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
- b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
- e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183 c. 7 del D.lgs. 267/00;
- h) esprime il parere di regolarità tecnica per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 c. 1 del D.lgs. 267/00;
- i) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'Ente, all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente;
- j) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei settori con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del settore finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.



## **Articolo 8 - Competenze degli altri responsabili dei settori in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.lgs. 267/00)**

1. I responsabili dei settori, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
  - c) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - d) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - e) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - f) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183 c. 9 del D.lgs. 267/00) e li trasmettono al settore finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
  - g) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del D.l. 78/09 e art. 183 c. 8 del D.lgs. 267/00);
  - h) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
  - i) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
  - j) collaborano con il Responsabile del settore finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del settore finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.lgs. 267/00;
  - k) collaborano con il Responsabile del settore finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione);
  - l) il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'articolo 151 del D.lgs. n. 267/00, si identifica con il responsabile del servizio o in caso di sua assenza o impedimento, dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie o che sono espressamente indicati all'art. 6 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente.

## Sezione 5 - Servizio di economato

### Articolo 9 - Servizio di economato (art. 152, c. 7, D.lgs. 267/00)

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

## Sezione 6 - Portatori di interesse e sistema di bilancio

### Articolo 10 - Portatori di interesse e sistema di bilancio

1. Il sistema di bilancio e, in particolare, i documenti di programmazione e rendicontazione che ne fanno parte è funzionale al supporto delle relazioni di governo interne ed esterne all'Ente. In particolare, tale sistema:
  - a) regola le relazioni tra organi di governo e tra questi ed i responsabili della gestione;
  - b) permette di veicolare ai portatori di interesse esterni all'Ente informazioni relative alla programmazione, alla gestione ed alla rendicontazione.

### Articolo 11 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio

1. I documenti del sistema di programmazione di cui all'Articolo 12 - del presente regolamento sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ed in particolare:
  - a) nella sottosezione "Bilanci", per i documenti di cui ai commi 2 e 3 del citato articolo;
  - b) nella sottosezione "Piano della Performance", per il documento di cui al comma 4 del citato articolo.
2. Nelle medesime sottosezioni di cui al comma 1 del presente articolo sono pubblicate, anche ai sensi dell'art. 174, c. 4 del D.lgs. 267/00, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato, le variazioni di PEG ed il PEG assestato.
3. Nella sottosezione "Bilanci", sono pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 227, c. 6-bis del D.lgs. 267/00:
  - a) la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli;
  - b) il Bilancio consolidato.
4. L'Ente pubblica, nella sottosezione "Bilanci", il bilancio consolidato, se lo stesso è tenuto alla sua redazione ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi contabili.

## Titolo II - Programmazione

### Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione

#### Articolo 12 - Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governo politico tecniche dell'Ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'Ente.  
I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
  - a) la Relazione di inizio mandato;
  - b) le Linee programmatiche per azioni e progetti;

- c) il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
- a) il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione operativa;
  - b) il Bilancio di previsione finanziario;
  - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione (PEG).

## **Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche**

### **Articolo 13 - Relazione di inizio mandato**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone la relazione di inizio mandato (art. 4 bis del D.lgs. 149/11) il quale è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'Ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti e il Sindaco neo eletto la sottoscrive entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. In particolare, le informazioni contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche per azioni e progetti e della sezione strategica del DUP.

### **Articolo 14 - Linee programmatiche per azioni e progetti**

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del D.lgs. 267/00) costituiscono:
- a) il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma amministrativo (art. 71, c. 2 del D.lgs. 267/00) e presentato, sentita la Giunta e il Sindaco;
  - b) il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
  - c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato (art. 4 del D.lgs. 149/11).
2. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 23 bis, comma 1, dello Statuto Comunale, entro centoventi giorni dal suo giuramento presenta al Consiglio comunale, sentita la Giunta comunale, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

## **Sezione 3 - Documento unico di programmazione**

### **Articolo 15 - Finalità del DUP**

1. Il DUP (art. 170 del D.lgs. 267/00) costituisce:
- a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
  - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
  - c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D.lgs. 149/11).
2. Con il DUP l'Ente:

- a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
- b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
- c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
- d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.

## **Articolo 16 - Struttura e contenuto del DUP**

1. Il DUP è composto da due Sezioni:
  - a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in missioni;
  - b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
2. La Sezione strategica comprende:
  - a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
  - b) la definizione degli indirizzi generali di mandato;
  - c) la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;
  - d) l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini.
3. La Sezione operativa, Parte 1, comprende:
  - a) la valutazione generale delle entrate;
  - b) gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;
  - c) gli indirizzi in materia di indebitamento;
  - d) gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
  - e) l'analisi degli obiettivi pluriennali e del Fondo Pluriennale Vincolato;
  - f) la definizione degli obiettivi operativi, per ogni missione;
  - g) gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;
  - h) la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici.
4. La Sezione operativa, Parte 2, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:
  - a) lavori pubblici;
  - b) fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
  - c) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
  - d) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.

## **Articolo 17 - Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario**

1. La programmazione all'interno del DUP è declinata per missioni e programmi.
2. Nella Sezione strategica sono definiti gli indirizzi generali di mandato e gli obiettivi strategici di mandato, connessi a ciascuna missione.
3. Nella Sezione operativa sono definiti gli obiettivi operativi triennali, correlati a ciascun programma.
4. A ciascun programma sono correlate, inoltre, le relative risorse finanziarie articolate per la parte spesa per titoli. Tali risorse sono espresse in termini di competenza, con riferimento al triennio, e per cassa relativamente al primo esercizio.

## **Articolo 18 – Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale (SeO – parte 2)**

1. Nella Sezione operativa del DUP, Parte 2, è definita la programmazione triennale dei lavori pubblici, del fabbisogno di personale (art. 91, c. 1 del TUEL) e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio (art. 58 del DL 112/08).
2. Il Programma triennale delle opere pubbliche segue le procedure e i tempi definiti dall'art. 128 del D.lgs. 163/06 e dal D.P.R. 207/10 nonché gli schemi ministeriali vigenti (D.M. 24/10/2014).

## **Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario**

### **Articolo 19 - Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario**

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
  - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
  - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'Ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
  - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'Ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
  - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
  - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio di cui all'art. 10 del presente regolamento.

### **Articolo 20 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario**

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

### **Articolo 21 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**

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

### **Articolo 22 - Allegati al bilancio di previsione finanziario**

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

## Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione

### Articolo 23 – Finalità

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:
  - a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
  - b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei settori gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
  - c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione degli obiettivi programmati (art. 196 del D.lgs. 267/00).
2. Con il PEG l'Ente:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi;
  - b) chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;
  - c) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

### Articolo 24 - Struttura e contenuto

1. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:
  - a) la struttura organizzativa dell'Ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
  - b) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - c) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.

### Articolo 25 - Unità elementare contabile

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
  - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
  - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
  - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
4. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:

- a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
- b) che impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
- c) che emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'Ente;
- d) utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.

## **Articolo 26 - Budget finanziario del PEG**

1. Il budget finanziario del PEG rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un centro di responsabilità, indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.

## **Sezione 6 - Pareri e competenze sugli strumenti di programmazione**

### **Articolo 27 - Pareri e competenze sul PEG**

1. La delibera di approvazione del PEG è corredata dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Gli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP sono affidati con proprio provvedimento della Giunta Comunale.
3. Il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario viene rilasciato secondo i termini e le modalità di cui all'articolo 68 - del presente regolamento.

## **Sezione 7 - Fondo Pluriennale Vincolato**

### **Articolo 28 - Fondo Pluriennale Vincolato**

1. Il Fondo Pluriennale Vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il Fondo Pluriennale Vincolato è formato solo da:
  - a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
  - b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
  - c. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stanziamento dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al Fondo Pluriennale Vincolato.
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

4. Nella parte spesa del bilancio, con riferimento a ciascun programma il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
- a. la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi iscrivendo i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente definito dal Responsabile del servizio competente;
  - b. le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi sulla base del cronoprogramma definito dal Responsabile del servizio competente.
5. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile del Servizio Finanziario iscrive, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste dall'articolo 41 comma 10 del presente regolamento.
6. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziare ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.lgs. 267/00 e dei principi contabili.
7. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno e della sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al Fondo Pluriennale Vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
8. Il Responsabile del settore finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del Fondo Pluriennale Vincolato, acquisendo dai responsabili dei settori competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
- a. in sede di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario;
  - b. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 75 del presente regolamento;



c. in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

9. Le variazioni di bilancio conseguenti a tali verifiche di cui al comma 8, lett. b) sono adottate secondo le modalità previste dall'articolo 41 comma 10 del presente regolamento. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 8, lett. c) sono adottate con la deliberazione della Giunta di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.lgs. 118/11.

## **Sezione 8 - Fondi di riserva**

### **Articolo 29 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.lgs. 267/00)**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.lgs. 267/00.

2. I prelievi dal Fondo di Riserva di competenza può essere effettuato fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale, entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta del responsabile del Servizio interessato.

4. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dall'ufficio dei Servizi amministrativi ed informativi al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione.

5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo previsto dalla norma, ovvero incrementato fino al limite massimo previsto dalla norma, al netto dei prelievi già effettuati.

### **Articolo 30 - Fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", gli Enti Locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo;

2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa può essere effettuato fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo previsto dalla norma, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio non sia negativo.

## **Sezione 9 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali**

### **Articolo 31 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti

di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.lgs. 118/11 e successive modificazioni.

2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del servizio Finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

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

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- a. in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario;
- b. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 75 del presente regolamento;
- c. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

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

6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili di servizio trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

## **Articolo 32 - Altri fondi per passività potenziali**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:

- a) "fondo rischi per spese legali";
- b) "fondo passività potenziali" per eventuali rischi connessi a contenziosi legali o ripiano perdite società partecipate;
- c) "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco".

2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.

3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.lgs. 118/11.

4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. Il Responsabile del settore finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - a. in occasione della predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario;
  - b. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 75 del presente regolamento;
  - c. in sede di predisposizione del Rendiconto di gestione.
6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

## **Sezione 10 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali**

### **Articolo 33 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali**

1. All'interno della Sezione operativa del DUP sono definiti gli indirizzi per gli enti ed organismi strumentali dell'Ente facenti parte del Gruppo amministrazione pubblica locale.
2. Sulla base di tali indirizzi gli enti e gli organismi strumentali dell'Ente definiscono i propri documenti di programmazione nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio contabile sulla programmazione.
3. Gli enti e gli organismi strumentali devono trasmettere all'Ente report sui risultati raggiunti finalizzati anche alla redazione dello stato di attuazione dei programmi, della relazione sulla gestione allegata al rendiconto e al connesso riorientamento degli indirizzi di cui al comma 1 del presente articolo.

## **Sezione 11 - Approvazione del DUP, del Bilancio di Previsione Finanziaria e del PEG**

### **Articolo 34 - Definizione e presentazione del DUP (art. 174, cc. 1 e 2, D.lgs. 267/00)**

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per la conseguente deliberazione di approvazione.
2. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

### **Articolo 35 – Formazione del progetto di bilancio**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione triennale e dei documenti di programmazione allegati, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dal Sindaco e tenendo conto delle compatibilità finanziarie, le proposte di rispettiva competenza, corredandole da apposite relazioni e le comunicano, d'intesa con il Segretario Comunale, al Servizio finanziario.
2. Entro il 15 novembre di ciascun anno, ovvero entro 30 giorni dal termine per l'approvazione del bilancio di previsione, così come differito per legge, la Giunta, con propria deliberazione, adotta e presenta al Consiglio lo schema di bilancio di previsione triennale e la eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data contestuale comunicazione via e-mail, a cura del Sindaco, all'organo di revisione dei conti e ai consiglieri comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi sono depositati presso l'ufficio Servizi Finanziari per prenderne visione. Contestualmente a detta

comunicazione, il Sindaco convoca la Commissione bilancio, ove costituita la cui seduta deve tenersi entro i 5 giorni successivi.

3. Nei successivi 3 giorni copia dei suddetti documenti viene consegnata all'organo di revisione dei conti ed alle rappresentanze sindacali unitarie.

### **Articolo 36 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di**

#### **Bilancio di Previsione Finanziaria**

1. I consiglieri possono presentare emendamenti allo schema del bilancio triennale ed all'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, esclusivamente entro 15 giorni dalla data di notifica dell'avvenuto deposito. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica.

2. Le proposte di emendamento da parte della Giunta e del Consiglio, che comunque debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.lgs. 267/00 e il parere dell'organo di revisione.

3. Gli emendamenti devono quindi essere depositati presso l'Ufficio Protocollo, affinché siano allegati agli atti del Consiglio.

### **Articolo 37 - Approvazione del DUP e Bilancio di Previsione Finanziaria (art. 174, cc. 1 e 2, D.lgs. 267/00)**

1. Il Consiglio approva il DUP e il bilancio di previsione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.

2. Il DUP e il bilancio possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima dello stesso.

### **Articolo 38 - Definizione e approvazione del PEG**

1. Lo schema di PEG è definito con riferimento agli indirizzi programmatici e delle risultanze contabili contenuti nel DUP e nel bilancio approvati dal Consiglio. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili di settore unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.

2. La Giunta approva il PEG entro 15 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio, nel corso della prima seduta successiva alla completa definizione dello schema del documento.

## **Titolo III - Variazioni alla programmazione**

### **Sezione 1 - Variazioni alla programmazione**

#### **Articolo 39 - Variazioni programmatiche e contabili**

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile. In particolare, si hanno variazioni:

- a) degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi;
- b) degli indicatori associati agli obiettivi e dei relativi traguardi;

- c) delle poste contabili del DUP e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
  - d) dei capitoli e degli eventuali articoli del Piano esecutivo di gestione.
2. Le variazioni al DUP e/o Bilancio di Previsione Finanziaria e le variazioni del PEG non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

#### **Articolo 40 - Variazioni del DUP**

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.
2. Le variazioni programmatiche possono riguardare:
  - a) per la Sezione strategica: l'analisi del contesto esterno ed interno, gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
  - b) per la Sezione operativa - Parte 1: gli indirizzi e le valutazioni di cui all'Articolo 16, c. 3 con particolare riferimento al contenuto degli obiettivi operativi;
  - c) per la Sezione operativa - Parte 2: gli elementi costitutivi dei documenti di programmazione settoriale.
3. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.lgs. 267/00 e dal presente regolamento.

#### **Articolo 41 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziaria (art. 175, cc. 5 bis e 5 quater, D.lgs. 267/00)**

1. Il Bilancio di Previsione Finanziaria può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
  - a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio;
  - b) alla Giunta;
  - c) ai responsabili dei settori.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
5. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di Previsione Finanziaria è, di norma, di competenza del Consiglio.
6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.lgs. 267/00.
7. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di Previsione Finanziaria di cui all'art. 175, c. 5 bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
8. Le variazioni di bilancio di cui al comma 6 sono sottoposte a ratifica del Consiglio Comunale, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
9. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
10. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) del D.lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Responsabile del servizio che ha la titolarità della spesa.

11. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

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

Sono altresì trasmesse al Tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del Fondo Pluriennale Vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

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

#### **Articolo 42 - Variazione di assestamento generale di bilancio**

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

#### **Articolo 43 - Variazioni del PEG (art. 177 D.lgs. 267/00)**

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.

3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:

- a) al Segretario Comunale;
- b) ai responsabili dei servizi;
- c) alla Giunta.

4. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.

5. Nei casi di cui al comma 3, lett. a) e b) la mancata accettazione, da parte della Giunta, della proposta di variazione al PEG deve essere adeguatamente motivata dall'organo esecutivo.

6. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del servizio che ha la titolarità della spesa. Sono comunque di competenza della Giunta:

- a. le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
- b. le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.

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

### **Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria**

#### **Articolo 44 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria**

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'Ente, così come indicato nel precedente art. 5 e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. Il comune si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

### **Sezione 2 - Entrate**

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

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

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

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. È vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.
5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:

- a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
  - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
  - e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
6. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito, sulla base:
- a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'Ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc.);
  - b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
  - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
  - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'Ente quale creditore.
7. La determinazione di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria ed è emessa entro 15 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza mensile.
8. L'atto di cui al comma 7 deve indicare obbligatoriamente:
- a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
  - c) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - d) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
9. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio Comunale.
10. Il Responsabile del settore finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:
- a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
  - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
  - c) rendere il parere di regolarità contabile.

#### **Articolo 47 - Riscossione e versamento (art. 180, c. 3 e art. 181, c. 3, D.lgs. 267/00)**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente e può avvenire:
- a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria Comunale;
  - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente;
  - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
  - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
  - f) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:
- a) l'indicazione del debitore;



- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
  - e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
  - f) la codifica di bilancio;
  - g) il numero progressivo;
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i) la codifica SIOPE;
  - j) i codici della transazione elementare.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, con firma digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo sostituto, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti informatici entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 30 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.
6. È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
7. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
8. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.
9. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
10. Gli incaricati interni (Agenti contabili), designati con provvedimento formale dalla Giunta Comunale versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a 30 giorni lavorativi.

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

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'Ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Il Tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico, così come disciplinato dall'articolo 138 del decreto legislativo 174 del 26 agosto 2016 "Codice della Giustizia contabile".
4. L'elenco degli agenti contabili a denaro ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'Ente e alla trasmissione, quale responsabile del procedimento alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del Piemonte.

## **Articolo 49 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale**

1. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti dal Responsabile dei Servizi finanziari previa emissione di apposita reversale a firma del Tesoriere dell'Ente ed effettuati con cadenza mensile.

## **Articolo 50 - Acquisizione delle somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi e deve esserne data tempestiva comunicazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 30 giorni dalla ricezione della comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

## **Articolo 51 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate**

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

## **Articolo 52 - Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. I responsabili dei settori, entro il 28 febbraio di ciascun anno, verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale creditore delle relative somme.  
Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile certifica e indica al Responsabile dei servizi finanziari:
  - a. i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b. i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - c. i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre;
  - d. dell'esercizio con indicazione dell'esercizio di scadenza.
6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il settore finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.
7. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

## Sezione 3 - Spese

### Articolo 53 - Fasi della spesa

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

### Articolo 54 - Prenotazione di impegno di spesa

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

## **Articolo 55 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.lgs. 267/00)**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a) la somma da pagare;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza del debito;
  - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
  - a) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - c) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato;
  - d) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
  - e) La dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.lgs. 267/2000.
3. L'impegno è assunto dal responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 20 dicembre di ciascun anno.
6. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene con modalità digitale.
7. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

8. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal responsabile del servizio competente.

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

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

11. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

#### **Articolo 56 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.lgs. 267/00)**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:

- a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 32 del D.lgs. n. 50/2016;
- b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il Fondo Pluriennale Vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazioni deve essere tempestivamente comunicata all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del Fondo Pluriennale Vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del Fondo Pluriennale Vincolato.

#### **Articolo 57 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.lgs. 267/00)**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.

2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le

funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

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

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza al Consiglio.

### **Articolo 58 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.lgs. 267/00)**

1. I vari Responsabili di Servizio provvedono ad accettare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica:

- a) della regolarità contabile e fiscale (DURC ed Equitalia);
- b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP e dell'esatta indicazione delle modalità di pagamento (ad es IBAN).

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 10 giorni dalla loro accettazione:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) l'ufficio destinatario della spesa;
- e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- g) l'oggetto della fornitura;
- h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- i) la scadenza della fattura;
- j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo "split payment";
- l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

## Articolo 59 – Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
  2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
  3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
  4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
  5. A fornitura o prestazione avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto o prestazione, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali/prestazioni forniti/e con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
  6. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
  7. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
    - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
    - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
    - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
- Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.
8. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni disservizi.
  9. L'atto di liquidazione viene emesso dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
    - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
    - b) le generalità del creditore o dei creditori;
    - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
    - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
    - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
    - f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione nei casi previsti dalla legge;
    - g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
  10. Il Responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
  11. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se

diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.

12. L'atto di liquidazione, è sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;

13. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

14. Il Servizio Finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
- c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- e) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
- f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973;
- g) va specificato il Codice Identificativo Gara (CIG) e la certificazione della tracciabilità dei pagamenti (L. 136/2010)

15. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito.

## **Articolo 60 - Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 50/2016, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. All'atto di liquidazione deve sempre essere allegato copia semplice del DURC ovvero la dichiarazione sostitutiva, nei casi previsti di legge o in alternativa deve essere indicato il numero di protocollo rilasciato dall'istituto competente.

3. In caso di DURC irregolare in 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 Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 30, comma 5 del decreto legislativo 50/2016.

## **Articolo 61 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

2. Ai fini di cui al comma 1:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento



dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità in sede di liquidazione della spesa;

b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario, in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;

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

d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

## **Articolo 62 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.lgs. 267/00)**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere dell'Ente e consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;

b) per i restanti mandati di pagamento, non relativi a fatture, rispettando l'ordine di arrivo dell'atto di liquidazione presso il servizio finanziario.

3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti, dai Responsabili dei settori Competenti, termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:

a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);

b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);

c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.

5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, con firma digitale, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:

a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

b) la data di emissione;

c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;

d) la codifica di bilancio;

e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;

f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
  - j) la codifica SIOPE;
  - k) i codici della transazione elementare;
  - l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.
6. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.
7. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 30 giorni l'Ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
8. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
- a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
9. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato.
10. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il Tesoriere.
11. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
12. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'Ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
13. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
14. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi programmi stanziati nel bilancio e indicati nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.
15. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tasse e spese a carico del beneficiario.
16. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

17. Le ricevute di eseguito bonifico o di commutazione ai sensi del precedente comma 15, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono essere allegate al mandato di pagamento da parte del Tesoriere. Per le commutazioni devono anche essere allegati gli avvisi di ricevimento.

18. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito Tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari. Resta comunque fermo l'obbligo del Tesoriere di dare conto della effettiva estinzione degli assegni circolari e degli assegni postali localizzati.

### **Articolo 63 - Residui passivi**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

3. È vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente art. 55.

4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

5. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

6. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.

7. I responsabili dei settori, entro il 28 febbraio di ciascun anno, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
- b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il settore finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.

9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

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

## **Sezione 4 - Risultato di amministrazione**

### **Articolo 64 - Risultato di amministrazione**

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il Fondo Pluriennale Vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il Fondo Pluriennale Vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:

- risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
- maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
- minori residui passivi riaccertati (-);
- accertamenti di competenza (+);
- impegni di competenza (-);
- Fondo Pluriennale Vincolato di entrata dell'esercizio (+);
- Fondo Pluriennale Vincolato di spesa dell'esercizio (-).

5. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal Fondo Pluriennale Vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.

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

7. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate,

destinate e accantonate, l'Ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a sé stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.

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

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

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

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

10. Le quote del risultato presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a sé stanti dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentita, sulla base di una relazione documentata del Responsabile competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'Ente.

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

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

12. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ai sensi del comma 6, entro il 31 gennaio la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Se la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'Ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato.

13. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte della Giunta. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.

14. Le quote del risultato presunto derivante dall'esercizio precedente costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente possono essere utilizzate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate, con provvedimento di variazione al bilancio, se la verifica di cui al comma 12 e l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.

15. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della consiliatura, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere dell'organo di revisione. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ai fini del rientro, in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, contestualmente, l'Ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. La deliberazione, contiene l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo, l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale il Sindaco trasmette al Consiglio una relazione riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro, con il parere dell'organo di revisione. L'eventuale ulteriore disavanzo formatosi nel corso del periodo considerato nel piano di rientro deve essere coperto non oltre la scadenza del piano di rientro in corso.

16. Agli Enti Locali che presentino, nell'ultimo rendiconto deliberato, un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio, ancorché da riconoscere, nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e del riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

## **Titolo V - Controlli**

### **Sezione 1 – Sistema dei controlli interni**

#### **Articolo 65 – Raccordo con il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento dell'Ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla L. 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli, interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:

- a) Controllo preventivo di regolarità contabile:
  - i. Parere di regolarità contabile;
  - ii. Visto attestante la copertura finanziaria;
- b) Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
- c) Controlli sugli equilibri finanziari:
  - iii. Monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
  - iv. Monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - v. Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
  - vi. Salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- d) Riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- e) Verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

## **Articolo 66 – Controllo di gestione (artt. 197 e 198, D.lgs. 267/00)**

1. Il controllo di gestione di cui agli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198 – bis del D.lgs. 267/00 è interamente disciplinato dal regolamento sul sistema dei controlli interni.

### **Sezione 2 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

#### **Articolo 67 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio Finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:

- a) il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere;
- b) il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei settori che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno, nonché sui decreti del Sindaco che comportino l'impegno o la liquidazione di spesa.

#### **Articolo 68 - Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.

2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:

- a) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
- b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.lgs. 267/00, al D.lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
- d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- e) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
- f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;

- g) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
  - h) osservanza delle norme fiscali.
3. Il parere è rilasciato entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
  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 inviate dal Responsabile del settore finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

### **Articolo 69 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c.5, D.lgs. 267/00)**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del settore finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza, e comporta:
  - a) l'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo 68, comma 2, escluse le lettere a) e b);
  - b) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.lgs. 267/00).
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. 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.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.
7. 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 articolo 74 del presente regolamento.

### **Sezione 3 - Inammissibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP**

#### **Articolo 70 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170. C. 7, D.lgs. 267/00)**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
  - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;



- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
- a) dal Segretario Comunale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico- amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/00;
  - b) dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/00;
  - c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. b) e c).

### **Articolo 71 - Deliberazioni inammissibili**

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

### **Articolo 72 - Deliberazioni improcedibili**

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

## **Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari**

### **Articolo 73 - Finalità ed oggetto**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
  - a) monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
  - b) monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.lgs. 267/00;
  - d) salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.lgs. 267/00;

4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei settori, secondo le rispettive responsabilità.

5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147- quinquies, c. 2 del D.lgs. 267/00, mediante le modalità definite dal presente regolamento.

6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del settore finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 74 del presente regolamento.

#### **Articolo 74 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6,**

#### **D.lgs. 267/00)**

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari oppure fatti segnalati dai responsabili dei settori ai sensi dell'articolo 5, c. 1, lett. e), o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del settore finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del settore finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.lgs. 267/00.

2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del settore finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'articolo 69.

6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Articolo 75 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.lgs. 267/00)**

1. Il Consiglio provvede ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. La verifica viene effettuata entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio prevista dall'art. 175, c. 8 del D.lgs. 267/00.

2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.lgs. 267/00.

3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario, entro i termini di cui all'articolo 74, commi 4 del presente regolamento.

## **Articolo 76 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei settori e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'articolo 75 del presente regolamento.
4. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, anche con riguardo agli stanziamenti delle annualità successive. L'eventuale variazione al bilancio di previsione finanziario viene deliberata dal Consiglio entro il 30 novembre, unitamente ai provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio.

## **Articolo 77 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
  - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del settore finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione.

## **Articolo 78 - Stato di attuazione dei programmi**

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

## **Titolo VI – Investimenti e ricorso all'indebitamento**

### **Sezione 1 - Investimenti**

#### **Articolo 79 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.lgs. 267/00)**

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

#### **Articolo 80 - Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti gli Enti Locali possono utilizzare:
  - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
  - c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;

- d) entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
  - e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.lgs. 267/00;
  - f) altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
  - g) mutui passivi;
  - h) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

## **Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento**

### **Articolo 81 - Ricorso all'indebitamento**

1. L'Ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'Ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:
  - a) andamento del mercato finanziario;
  - b) struttura dell'indebitamento del comune;
  - c) entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
  - d) impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.
4. In ogni caso, per mantenere il controllo costante dell'indebitamento netto e per raggiungere al meglio gli obiettivi di finanza pubblica, l'Ente privilegia il ricorso a forme flessibili di indebitamento quali le aperture di credito, per garantire l'inerenza e la corrispondenza tra i flussi di risorse acquisite con il ricorso all'indebitamento e i fabbisogni di spesa d'investimento.
5. Il settore finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'Ente, al fine di:
  - a) contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
  - b) garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti;
  - c) contenere e ridurre il più possibile l'esposizione dell'Ente ai rischi finanziari connessi alla gestione del debito.

### **Articolo 82 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c. 4-bis, D.lgs. 267/00)**

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario di cui all'articolo 79, comma 2, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.

4. Il piano economico-finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:

- a) valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
- b) riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'Ente;
- c) valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'Ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
- d) strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'Ente.

## **Titolo VII - Tesoreria**

### **Sezione 1 - Tesoreria**

#### **Articolo 83 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.lgs. 267/00)**

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici per un periodo, di norma, di cinque anni.
2. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.
3. La convenzione deve disciplinare:
  - a) la durata del servizio;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
  - c) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del settore finanziario, e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
  - d) la concessione di anticipazioni di cassa;
  - e) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - f) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - g) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
  - h) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
  - i) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
  - j) il compenso annuo;
  - k) l'orario per l'espletamento del servizio;
  - l) l'ammontare della cauzione, se richiesto;
  - m) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
  - n) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
  - o) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
  - p) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
  - q) i rimborsi spese;
  - r) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;

- s) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- t) i prefinanziamenti sui mutui;
- u) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal comune.
- v) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

#### **Articolo 84 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.lgs. 267/00)**

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

#### **Articolo 85 - Attività connesse al pagamento delle spese**

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

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

### **Articolo 86 - Gestione della liquidità**

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

### **Articolo 87 - Anticipazione di Tesoreria**

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

### **Articolo 88 - Contabilità del servizio di Tesoreria**

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

### **Articolo 89 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.lgs. 267/00)**

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



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

### **Articolo 90 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.lgs. 267/00.

3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'Ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.

4. Il settore finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

### **Articolo 91 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.lgs. 267/00)**

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Comunale, del Responsabile del settore finanziario e dell'organo di revisione.

3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'organo di revisione che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del settore finanziario o dell'organo di revisione.

### **Articolo 92 - Comunicazione delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Segretario generale al Tesoriere. I predetti documenti possono anche essere sottoscritti con firma digitale.

2. A seguito della comunicazione di cui al comma precedente, il Tesoriere dovrà fornire idonea modulistica per il deposito delle relative firme.

## **Titolo VIII - Contabilità economico - patrimoniale**

### **Sezione 1 - Contabilità economico - patrimoniale**

#### **Articolo 93 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale**

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'Ente, così come indicato nel precedente art. 5 (sistema contabile) e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:
  - a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli responsabili per i servizi e i processi di cui sono responsabili;
  - c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
  - d) della redazione del referto del controllo di gestione;
  - e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
  - f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

#### **Articolo 94 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale**

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

8. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

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

### **Articolo 95 - Contabilità analitica**

1. L'Ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.

2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'Ente.

3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

## **Titolo IX - Patrimonio e inventari**

### **Sezione 1 - Patrimonio e inventari**

#### **Art. 96 - Patrimonio del comune**

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

3. I beni si distinguono in:

- a) beni demaniali
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

4. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli articoli 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

5. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente come specificati al secondo e terzo comma dell'articolo 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

6. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.

7. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

8. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

9. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

#### **Art. 97 - Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in

pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

6. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

7. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.

8. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

9. L'eventuale consegna di beni dell'Ente a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario dell'Ente e dal consegnatario.

10. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

11. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

12. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

13. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

## **Art. 98 - Finalità e tipologie di inventari**

1. La finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.

2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:

- a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
- b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
- c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
- d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività;
- e) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione.

3. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

4. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.

5. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.

6. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.
7. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
8. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - c) il valore;
  - d) l'ammontare delle quote d'ammortamento.
9. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) denominazione, ubicazione, il responsabile, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
  - b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc, le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile
  - c) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - d) l'ammontare delle quote d'ammortamento;
  - e) gli eventuali redditi.
  - f) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso
  - g) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
  - h) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
  - i) l'anno di inizio dell'utilizzo.
10. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) il responsabile, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
  - b) il numero dei beni;
  - c) il valore;
  - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso.
  - e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - f) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
  - g) la quantità o il numero;
  - h) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
  - i) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione. I beni sono ascrivibili alle seguenti tipologie:
    - l) attrezzature e sistema informativo;
    - m) mobili e macchine da ufficio;
    - n) macchinari attrezzature e impianti
    - o) automezzi
11. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico è inventariato separatamente con autonoma numerazione.
12. I beni singoli e le collezioni d'interesse storico, archeologico ed artistico, sono descritti anche in un separato inventario, con le indicazioni atte ad identificarli
13. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un Responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile del Settore al cui uso il bene è affidato.
14. L'inventario generale viene tenuto dall'Ufficio Servizi Finanziari e comprende l'insieme delle risultanze analitiche di tutti gli inventari settoriali gestiti dai singoli funzionari responsabili dei settori.
15. Gli inventari settoriali sono redatti in duplice esemplare, di cui uno è conservato dall'Ufficio Servizi Finanziari e l'altro dal responsabile del settore assegnatario dei beni.

## **Articolo 99 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'Ente locale ha l'obbligo di aggiornare annualmente l'inventario come previsto dall'art. 230, c. 7 del D.lgs. 267/00.
2. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
  - a) beni demaniali;
  - b) terreni (patrimonio indisponibile e disponibile);
  - c) fabbricati (patrimonio indisponibile e disponibile);
  - d) impianti e macchinari;
  - e) attrezzature e industriali e commerciali
  - f) macchine per ufficio e hardware;
  - g) mezzi di trasporto;
  - h) mobili e arredi;
  - i) riassunto generale degli inventari.
3. I registri di cui al comma 1 contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione degli schemi di bilancio stato patrimoniale e conto economico.

## **Art. 100 - Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 516,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

## **Art. 101 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

## **Art. 102 - Ammortamento**

1. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico, quali quote d'esercizio, sono determinati applicando i coefficienti d'ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni, al valore dei beni patrimoniali relativi per l'intero.

2. I beni mobili non registrati, acquisiti all'ente da oltre un quinquennio rispetto alla data di ricostruzione degli stati patrimoniali, si considerano interamente ammortizzati. Ove ancora in uso gli stessi sono inventariati al valore convenzionale di euro zero.

### **Art. 103 - Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.

5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

7. I consegnatari entro il 30 novembre di ogni anno, devono consegnare al Responsabile dei Servizi Finanziari un elenco con i beni alienati o movimentati e a chiusura dell'esercizio contabile viene consegnato l'elenco aggiornato dell'inventario di propria competenza.

### **Art. 104 - Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 105 - Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- c) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

### **Articolo 106 - I Verbali Di Consegna**

1. Le variazioni relative ai beni mobili e immobili inventariati dati in consegna, devono risultare da appositi verbali di consegna o di riconsegna.

2. I verbali devono essere datati, numerati e devono contenere:

- a) generalità dei consegnatari che intervengono nelle variazioni, l'uno per lo scarico l'altro per il carico, e che sottoscrivono il verbale;

- b) sede d'assegnazione del bene;
  - c) quantità, descrizione, prezzo unitario e ammontare complessivo del valore dei beni oggetto della variazione;
  - d) attestazione dell'avvenuta annotazione in inventario delle variazioni in aumento o in diminuzione o del semplice trasferimento dei beni descritti.
2. L'originale del verbale è trattenuto dal consegnatario cedente, la copia dal nuovo sub consegnatario.

### **Articolo 107 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
2. Sulla base degli atti di dimissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio finanziario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

## **Titolo X - Rendicontazione**

### **Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione**

#### **Articolo 108 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.lgs. 267/00)**

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione del Consiglio per 20 giorni prima della convocazione del Consiglio Comunale in cui è esaminato il medesimo.
3. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.lgs. 118/2011 e s.m.i. e dell'art. 227, comma 5 del TUEL.
4. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine (30 settembre) espresso dall'art. 151, c. 8 del D.lgs. 267/00 senza obbligo di deposito speciale e secondo il principio applicato n. 4/4 di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

### **Sezione 2 - Rendiconto della gestione**

#### **Articolo 109 - Il conto del bilancio**

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

#### **Articolo 110 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.lgs. 267/00)**

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.lgs. 118/11– Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.
2. Il conto economico comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.



### **Articolo 111 - Lo stato patrimoniale**

1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'Ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.lgs. 118/11 – Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

### **Articolo 112 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.lgs. 267/00)**

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.

### **Articolo 113 - Relazione sulla gestione**

1. La relazione sulla gestione allegata al rendiconto è un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. La relazione sulla gestione deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, c. 6 del D.lgs. 118/11.

## **Sezione 3 – La relazione di fine mandato**

### **Articolo 114 - La relazione di fine mandato**

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'Ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.

2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.lgs. 149/11.

3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio, la tempistica di sottoscrizione della relazione dovrà essere coerente con il disposto dell'art. 53, c. 3 del D.lgs. 267/00.

4. Al termine del mandato il Sindaco presenta al Consiglio Comunale il documento di rendiconto dello stato di attuazione e realizzazione delle linee programmatiche; detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti (Art. 23 bic c. 4 dello Statuto comunale).

## **Sezione 4 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione**

### **Articolo 115 – Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione**

1. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di revisione ordinaria dei residui da adottare secondo il disposto dell'art. 3 del D.lgs. 118/11.

2. La Giunta adotta lo schema di rendiconto almeno 45 giorni prima del termine previsto dalla Legge per l'approvazione.

3. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta viene trasmesso tempestivamente all'Organo di Revisione per il rilascio della prescritta relazione entro il termine di 20 giorni dal ricevimento.

4. La proposta di rendiconto, corredata dalla relazione dell'Organo di Revisione, dovrà essere depositata per 20 giorni presso la Segreteria Generale, dandone formale comunicazione ai componenti del Consiglio Comunale.

## Sezione 5 - Il bilancio consolidato

### Articolo 116 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

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

### Articolo 117 - Individuazione del perimetro del consolidato

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

### Articolo 118 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato

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

### Articolo 119 - Relazione sulla gestione consolidata

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

## Titolo XI - Revisione

### Sezione 1 - Organo di revisione economico - finanziario

#### Articolo 120 - Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico (o Collegio dei Revisori se l'Ente ha più di 15.000 abitanti) secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.lgs. 267/00.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico - finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.lgs. 267/00.
4. I componenti dell'Organo di revisione possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale il cui verbale dovrà riportare anche l'esito di dette verifiche.

## **Articolo 121 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario**

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

## **Articolo 122 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.lgs. 267/00)**

1. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dall'organo di revisione, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile del settore finanziario medesimo o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali,
3. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
4. I verbali dovranno essere sottoscritti dal organo di revisione ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, a cura dell'ufficio protocollo dell'Ente, al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile del settore finanziario.

## **Articolo 123 - Funzioni e responsabilità**

1. Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di regola presso Uffici dell'Ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.
3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
4. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare l'organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - b) ricevono la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
6. L'organo di revisione, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di

impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del comune.

7. L'organo di revisione, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, consegna apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale del comune e sulle norme di comportamento al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del comune.

#### **Articolo 124 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.lgs. 267/00)**

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di deposito di emendamenti presentati dai consiglieri comunali allo schema di bilancio, l'organo deve formulare apposito parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.

3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.

5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.lgs. 267/00.

6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del settore finanziario o dal Segretario Comunale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

7. Su richiesta del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

8. L'organo di revisione inoltre è tenuto a:

a) vigilare sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

b) accertare la regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;

c) al riscontro dei bilanci delle Istituzioni del Comune;

d) al controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;

e) al controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;

f) al controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;

g) al referto immediato al Sindaco, affinché quest'ultimo informi il Consiglio Comunale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti Organi Giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

h) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

#### **Articolo 125 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.lgs. 267/00)**

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, l'incarico di revisore cessa nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario Comunale.

## **Articolo 126 - Compensi**

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

## **Titolo XII – Norme finali**

### **Articolo 127 - Entrata in vigore**

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

### **Articolo 128 - Rinvio ad altre disposizioni**

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