



# COMUNE DI BUSSETO

*Provincia di Parma*

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**ORIGINALE**

**N° 41 del 30/09/2019**

### OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

L'anno **duemiladiciannove**, il giorno **trenta** del mese di **settembre** alle ore **18:00**, nella **Sala Consiliare del Palazzo Comunale**, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, vennero convocati a seduta i componenti del Consiglio Comunale.

All'appello iniziale risultano:

1	CONTINI GIANCARLO	Presente	8	MARCHESI MARZIA	Presente
2	GUARESCHI ELISA	Presente	9	DELENDATI LOREDANA	Presente
3	LEONI GIANARTURO	Presente	10	CONCARI LUCA	Assente
4	CAPELLI STEFANO	Presente	11	CAROSINO STEFANO	Presente
5	BRIGATI NICOLAS GIANNI	Presente	12	CONCARINI CLARISSA	Presente
6	PIZZELLI ANDREA	Presente	13	GAMBAZZA MARIA GIOVANNA	Presente
7	MEDIOLI GIACOMO	Presente			

Totale Presenti: n. 12

Totale Assenti: n. 1

Partecipa all'adunanza Il Vice Segretario, Stellati Dott.ssa Elena, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Il Vice Sindaco Gianarturo Leoni assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

In seguito all'uscita del Sindaco, Sig. Giancarlo Contini, alle ore 18.40 per cui assume la Presidenza della seduta il Vice Sindaco, Sig. Leoni Gianarturo, con l'ulteriore presenza del Consigliere Concari, entrato alle ore 18,42 e la successiva uscita del Consigliere Pizzelli, alle ore 19,42, sono presenti in aula alla trattazione e votazione del punto di cui all'oggetto n. 11 Consiglieri

<b>OGGETTO:</b>	<b>MODIFICA REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>
-----------------	---

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**Considerato** che l'articolo 7 del D.Lgs. 267/2000 dispone che nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

**Richiamato** l'art. 152 del D.Lgs. 267/2000, il quale demanda al regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente;

**Richiamata** la propria deliberazione n. 52 del 22 settembre 2016 con la quale si approvava, il nuovo regolamento di contabilità a seguito dell'entrata in vigore a regime del D.Lgs. 118/2011 e del D.Lgs. n. 126/2014, nonché dei nuovi principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs.n. 118/2011;

**Evidenziato** che al regolamento di contabilità è demandata una disciplina di dettaglio dei principi dell'ordinamento contabile, con particolare riguardo al percorso di approvazione del DUP e del bilancio di previsione, secondo le peculiarità e le specifiche esigenze organizzative dell'ente;

**Considerato** pertanto che si rende opportuno, anche a seguito dei numerosi decreti modificativi ed integrativi dei principi contabili generali e applicati e delle FAQ Arconet intervenute, apportare alcune modifiche ed e correzioni al vigente regolamento di contabilità, secondo lo schema predisposto dal servizio finanziario – allegato A);

**Visto** il parere favorevole rilasciato dall'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'articolo 239, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, agli atti;

**Visto** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000;

**Visto** il D.Lgs. n. 118/2011;

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Sentito** l'intervento dell'Assessore ai Servizi Finanziari, Sig. Capelli, il quale spiega al consesso le modifiche resesi necessarie nel regolamento di contabilità dai cambiamenti normativi, come da verbale di seduta registrato su apposito supporto informatico ai sensi dell'art. 10, c. 12 dello Statuto Comunale,

**Con voti favorevoli n. 7, contrari 0, astenuti n. 4 ( Carosino, Concari, Concarini e Gambazza), resi in forma palese ai sensi di legge da n. 7 Consiglieri votanti e n. 11 Consiglieri presenti,**

### **DELIBERA**

1. di modificare, per le motivazioni espresse in narrativa, il vigente Regolamento di contabilità, istituito ai sensi dell'art. 152, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, adeguato ai principi contabili generali ed applicati di cui al d.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 22 settembre 2016, secondo quanto stabilito nell'allegato A) il cui testo con le modifiche è riportato nella colonna di destra;
2. di approvare il testo di regolamento comunale di contabilità armonizzata, come modificato ai sensi del punto 1), allegato parte integrante della presente deliberazione allegato B);
3. di demandare al responsabile del servizio finanziario tutti gli adempimenti necessari a dare attuazione al presente atto deliberativo;
4. di pubblicare il presente regolamento sul sito web istituzionale.

Successivamente,

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Ravvisata la necessità di rendere il presente atto immediatamente eseguibile;

Visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.,

**Con voti favorevoli n. 7, contrari 0, astenuti n. 4 ( Carosino, Concari, Concarini e Gambazza) resi in forma palese ai sensi di legge da n. 7 Consiglieri votanti e n. 11 Consiglieri presenti,**

### **DELIBERA**

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile;

**Il Vice Sindaco, esauriti gli argomenti posti all'ordine del giorno, dichiara sciolta la seduta. Ore 20.00.**

Letto, confermato e sottoscritto

Il Vice Sindaco  
Gianarturo Leoni

Il Vice Segretario  
Stellati Dott.ssa Elena

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE - Delibera di Consiglio N° 41 del 30/09/2019.  
Attesto che la presente copia cartacea è conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, il cui certificato è intestato a  
ELENA STELLATI, GIANARTURO LEONI Documento stampato il giorno 04/10/2019 da Macchidani Stefania.  
RESPONSABILE AFFARI GENERALI Stellati Dott.ssa Elena



# COMUNE DI BUSSETO

*Provincia di Parma*

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

*(art 49 comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000)*

Proposta di delibera di Consiglio avente per oggetto:

### MODIFICA REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Il sottoscritto, responsabile di servizio esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto, precisando che sono state osservate le procedure preliminari di legge e dei regolamenti.

Busseto, li 24/09/2019

**Elena Stellati / INFOCERT SPA**



# COMUNE DI BUSSETO

*Provincia di Parma*

**Deliberazione del Consiglio Comunale**

**N. 41**

**DEL 30/09/2019**

**Oggetto: MODIFICA REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto

visti gli atti d'ufficio

### ATTESTA

Che la presente deliberazione:

viene pubblicata nell'Albo On Line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 04/10/2019 al 19/10/2019

Busseto, li 04/10/2019

L' addetto

Stefania Macchidani / INFOCERT SPA



**COMUNE DI BUSSETO**  
PROVINCIA DI PARMA



**Il sottoscritto Orsatti Dott. Paolo - Revisore Unico dei Conti del Comune di Busseto**

Presa visione di quanto predisposto dal Servizio Finanziario del Comune di Busseto in ordine alla proposta di modifica del Regolamento di Contabilità già approvato in Consiglio in data 22 settembre 2016 con atto n. 52.

Visto l'art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita:

1. Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

2. Il regolamento di contabilità assicura, di norma, la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

3. Il regolamento di contabilità stabilisce 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 presente testo unico e delle altre leggi vigenti.

Altri:

L'art. 177, comma 6 della Costituzione che disciplina l'autonomia regolamentare degli Enti

Il D.Lgs 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio.

L'art. 42 del D.Lgs n. 267/00

L'art. 239 del Tuel

Il parere favorevole del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art 49, comma 1 del D.Lgs 267/00.

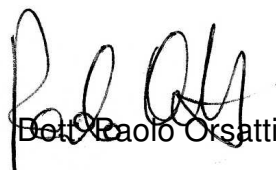
Riscontrato che gli aggiustamenti proposti al già adottato Regolamento di contabilità armonizzato rispondono a criteri di razionalizzazione e miglioramento del processo formativo del Bilancio di Previsione e di gestione delle risorse finanziarie all'interno del sistema amministrativo dell'ente comune di Busseto.

Considerato che detti termini, scadenze e attività possono essere liberamente decise dall'Ente senza vincoli o deroghe da norme superiori.

### **ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

alla modifica del regolamento di contabilità così come specificato nella proposta di deliberazione presa in esame.

Busseto, 13/09/2019



Dott. Paolo Orsatti



## Art. 28. Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

<del>1. Contestualmente al DUP, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere, propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.</del>	<b>Abrogato</b>
<del>2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo.</del>	<b>Abrogato</b>

## Art. 29. Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP

<del>1. Entro il 15 novembre la giunta Comunale, presenta lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP, attraverso il quale si procede ad aggiornare il documento:</del>	<b>1. La Nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta entro il 15 novembre o entro il termine previsto dalla normativa statale, qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente, quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente e in seguito agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.</b>
<del>a) Agli eventi e al quadro normativo sopravvenuto;</del>	<b>2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;</li><li>- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.</li></ul>
<del>b) Agli specifici indirizzi e direttive fornite dal Consiglio Comunale.</del>	
<del>2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non necessita qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.</del>	

<p><del>3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla giunta unitamente allo schema di bilancio di previsione e presentata al consiglio per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio di previsione.</del></p>	<p><b>3. Lo schema di Nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.</b></p> <p><b>4. La Nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del Bilancio di Previsione e viene comunicata ai Consiglieri comunali per la successiva approvazione contestualmente al Bilancio medesimo così come previsto nell'articolo 30 del presente regolamento.</b></p> <p><b>5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.</b></p> <p><b>6. Il Consiglio Comunale approva la Nota di aggiornamento al DUP e il Bilancio di Previsione anche con un unico atto deliberativo.</b></p> <p><b>7. La deliberazione che approva il Bilancio di Previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la Nota di aggiornamento al DUP.</b></p>
--	---

#### **Art. 30. Definizione e presentazione del bilancio di previsione**

<p><del>1. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 31 ottobre.</del></p>	<p><b>1. La Giunta Comunale approva lo schema di Bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio Comunale. A tal fine viene disposto il deposito degli atti, da comunicare ai Consiglieri anche mediante modalità informatiche, presso il Servizio Segreteria, per un periodo non inferiore a 10 giorni.</b></p>
--	--

2. <del>Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati vengono depositati entro il 15 novembre. Del deposito ne è data notizia ai consiglieri comunali attraverso comunicazione per posta elettronica.</del>	<b>2. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.</b>
---	--

#### **Art. 31 Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF**

1. Gli eventuali emendamenti allo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio devono essere presentati almeno <del>40</del> giorni prima della seduta consiliare prevista per la loro approvazione.	1. Gli eventuali emendamenti allo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio devono essere presentati almeno <b>5</b> giorni prima della seduta consiliare prevista per la loro approvazione.
--	---

#### **Articolo 38 - Variazione di assestamento generale di bilancio**

1. <del>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.</del>	<b>ABROGATO</b>
2. <del>È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.</del>	<b>ABROGATO</b>

#### **Articolo 105 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato**

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

**Articolo 111 - Termini e modalità di espressione dei pareri**

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di <i>7 giorni</i> dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro <i>3</i> giorni dal ricevimento dell'emendamento.	1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di <i>5 giorni</i> dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro <i>2</i> 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 <i>7 giorni</i> dal ricevimento della stessa.	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 <i>5 giorni</i> dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro <i>3 giorni</i> dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.	3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro <i>2 giorni</i> dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

# COMUNE DI BUSSETO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

## Indice

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
<b>Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento .....</b>	<b>5</b>
Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00) .....	5
<b>Sezione 2 - Servizio finanziario.....</b>	<b>5</b>
Articolo 2 - Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00) .....	5
Articolo 3 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00) .....	2
Articolo 4 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00) .....	3
<b>TITOLO II - PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione .....</b>	<b>5</b>
Articolo 5 - La programmazione .....	5
<b>Sezione 2 - Relazione di inizio mandato .....</b>	<b>5</b>
Articolo 6 - Relazione di inizio mandato .....	5
<b>Sezione 3 - Documento unico di programmazione .....</b>	<b>6</b>
Articolo 7 - Finalità e struttura del DUP .....	6
Articolo 8 - Programma triennale dei lavori pubblici .....	7
Articolo 9 - Programmazione triennale del fabbisogno del personale .....	8
Articolo 10 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.....	8
Articolo 11 - Programma degli incarichi di collaborazione .....	8
<b>Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario .....</b>	<b>9</b>
Articolo 12 - Il bilancio di previsione.....	9
Articolo 13 - Struttura e contenuto del bilancio di previsione .....	10
Articolo 14 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio .....	10
Articolo 15 - Allegati al bilancio di previsione finanziario .....	10
<b>Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione .....</b>	<b>10</b>
Articolo 16 - Finalità del PEG .....	10
Articolo 17 - Struttura e contenuto del PEG .....	11
Articolo 18 - Unità elementare contabile del PEG .....	11
Articolo 19 - Budget di progetto, di gestione e di procedimento .....	12
Articolo 20 - Pareri sul Piano esecutivo di gestione.....	12
Articolo 21 - Piano degli indicatori di bilancio .....	13
<b>Sezione 6 - Fondi e accantonamenti .....</b>	<b>13</b>
Articolo 22 - Fondo pluriennale vincolato .....	13
Articolo 23 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00).....	14
Articolo 24 - Fondo di riserva di cassa .....	15
Articolo 25 - Fondo crediti di dubbia esigibilità .....	15
Articolo 26 - Altri fondi per passività potenziali.....	16
<b>Sezione 7 - Percorso di approvazione del DUP, del BPF e del PEG .....</b>	<b>17</b>
Articolo 27 - Definizione e presentazione del DUP (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00) .....	17
Articolo 28 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00) .....	18
Articolo 29 - Definizione e presentazione del bilancio di previsione .....	18
Articolo 30 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF (art. 174, c. 2D.Lgs. 267/2000) .....	19

Articolo 31 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00) .....	20
Articolo 32 - Definizione e approvazione del PEG .....	20
Articolo 33 - Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio.....	20

## **TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE ..... 21**

<b>Sezione 1 - Variazioni alla programmazione .....</b>	<b>21</b>
Articolo 34 - Variazioni del Bilancio (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00).....	21
Articolo 35 - Variazioni di competenza della Giunta e variazioni al piano esecutivo di gestione.....	21
Articolo 36 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa .....	22

## **TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO ..... 23**

<b>Sezione 1 - Entrate.....</b>	<b>23</b>
Articolo 37 - Risorse dell'Ente .....	23
Articolo 38 - Fasi dell'entrata.....	23
Articolo 39 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00) .....	23
Articolo 40 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00) .....	24
Articolo 41 - Incaricati interni alla riscossione .....	25
Articolo 42 - Attivazione delle procedure di riscossione .....	25
Articolo 43 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	26

<b>Sezione 2 - Spese .....</b>	<b>26</b>
Articolo 44 - Fasi della spesa.....	26
Articolo 45 - Prenotazione di impegno di spesa .....	27
Articolo 46 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00) .....	28
Articolo 47 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00) .....	29
Articolo 48 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00) .....	30
Articolo 49 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00) .....	30
Articolo 50 - Liquidazione .....	31
Articolo 51 - Liquidazione contabile .....	32
Articolo 52 - Regolarità contributiva.....	32
Articolo 53 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00) .....	33

## **TITOLO V - PARERI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI ..... 35**

<b>Sezione 1 - Pareri e visti.....</b>	<b>35</b>
Articolo 54 - Controllo preventivo di regolarità contabile.....	35
Articolo 55 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00) .....	35
Articolo 56 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00).....	36
Articolo 57 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00) .....	37

<b>Sezione 2 - Controllo sugli equilibri finanziari .....</b>	<b>38</b>
Articolo 58 - Finalità ed oggetto .....	38
Articolo 59 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00) .....	39
Articolo 60 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00).....	39
Articolo 61 - Provvedimenti dell'organo consigliare in merito ai programmi e agli equilibri di bilancio .....	40
Articolo 62 - Assestamento generale di bilancio .....	40
Articolo 63 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00) .....	41

## **TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO ..... 42**

<b>Sezione 1 - Investimenti.....</b>	<b>42</b>
Articolo 64 - Programmazione degli investimenti (art. 200, D.Lgs. 267/00).....	42
Articolo 65 - Fonti di finanziamento .....	42

<b>Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento .....</b>	<b>43</b>
Articolo 66 - Ricorso all'indebitamento .....	43
Articolo 67 - Strumenti finanziari derivati .....	43
Articolo 68 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00) .....	44

## **TITOLO VII - TESORERIA ..... 45**

<b>Sezione 1 - Tesoreria.....</b>	<b>45</b>
Articolo 69 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00) .....	45
Articolo 70 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00).....	45
Articolo 71 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00) .....	46
Articolo 72 - Anticipazione di Tesoreria.....	46
Articolo 73 - Contabilità del servizio di Tesoreria .....	47
Articolo 74 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00) .....	47
Articolo 75 - Depositi cauzionali (art. 221 c. 2 D.Lgs. 267/2000) .....	47
Articolo 76 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza .....	48
Articolo 77 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00) .....	48

## **TITOLO VIII - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE ..... 50**

<b>Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale .....</b>	<b>50</b>
Articolo 78 - Contabilità patrimoniale .....	50
Articolo 79 - Contabilità economica .....	50
Articolo 80 - Contabilità analitica .....	51

## **TITOLO IX - PATRIMONIO E INVENTARI..... 52**

<b>Sezione 1 - Patrimonio e inventari .....</b>	<b>52</b>
Articolo 81 - Libro degli inventari e classificazione dei beni (Art. 230 c. 3, 7-8, D.Lgs. 267/2000) .....	52
Articolo 82 - Valutazione dei beni e sistema dei valori (Art.230 c. 4, D.Lgs. 267/2000) .....	53
Articolo 83 - Tenuta e aggiornamento degli inventari (Art. 230 c. 7-8, D.Lgs. 267/2000) .....	53
Articolo 84 - Consegnetari dei beni .....	54
Articolo 85 - Beni mobili non inventariabili (Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000).....	55
Articolo 86 - Automezzi .....	56
Articolo 87 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	56
Articolo 88 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	57
Articolo 89 - Transazioni non monetarie .....	57

## **TITOLO X - RENDICONTAZIONE..... 58**

<b>Sezione 1 - La rendicontazione .....</b>	<b>58</b>
Articolo 90 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00) .....	58
Articolo 91 - Il conto del bilancio .....	58
Articolo 92 - Lo stato patrimoniale .....	58
Articolo 93 - Il conto economico (Art. 229, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000).....	58
Articolo 94 - Verbale di chiusura.....	59
Articolo 95 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi (Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. 267/2000) .....	59
Articolo 96 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (Art. 228 c. 3 D.Lgs. 267/2000) .....	59
Articolo 97 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione (Art. 227 D.Lgs. 267/2000).....	60
Articolo 98 - Relazione sulla gestione (Art. 231, D.Lgs. 267/2000) .....	61
Articolo 99 - Pubblicazione del Rendiconto (Art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. 267/2000) .....	62
<b>Sezione 2 - La relazione di fine mandato.....</b>	<b>62</b>
Articolo 100 - La relazione di fine mandato.....	62



<b>Sezione 3 - Il bilancio consolidato .....</b>	<b>62</b>
Articolo 101 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato .....	62
Articolo 102 - Individuazione del perimetro del consolidato .....	63
Articolo 103 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato .....	63
Articolo 104 - Relazione sulla gestione consolidata .....	63

## **TITOLO XI - REVISIONE ..... 65**

<b>Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario .....</b>	<b>65</b>
Articolo 105 - Organo di revisione economico-finanziario .....	65
Articolo 106 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario .....	65
Articolo 107 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi .....	66
Articolo 108 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00) .....	66
Articolo 109 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00) .....	66
Articolo 110 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00) .....	66
Articolo 111 - Trattamento economico .....	67

## **TITOLO XII - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI..... 68**

<b>Sezione 1 - SERVIZIO DI ECONOMATO .....</b>	<b>68</b>
Articolo 112 - Istituzione del servizio di economato .....	(Art. 153, c. 7 D.Lgs. 267/2000) 68
Articolo 113 - Obblighi, vigilanza e responsabilità .....	68
Articolo 114 - Definizione delle spese economali .....	69
Articolo 115 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa .....	70
Articolo 116 - Effettuazione delle spese economali .....	70
Articolo 117 - Anticipazioni provvisorie .....	71
Articolo 118 - Rendicontazione delle spese .....	71

<b>Sezione 2 - RISCOUOTITORI SPECIALI .....</b>	<b>72</b>
Articolo 119 - Riscossione diretta di somme .....	72
Articolo 120 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette .....	72
Articolo 121 - Obblighi dei riscuotitori speciali .....	73

## **TITOLO XIII - NORME FINALI ..... 74**

Articolo 122 - Entrata in vigore .....	74
Articolo 123 - Rinvio ad altre disposizioni .....	74

## 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.
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 previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.

### Sezione 2 - Servizio finanziario

#### *Articolo 2 - Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. Al Servizio 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 servizi;
- 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 Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### *Articolo 3 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
  - 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 sulle determinazioni;
  - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Segretario comunale ed 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;
  - i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi 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 Servizio 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 4 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile  
(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile e nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate:
  - 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) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
  - d) 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;
  - e) 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;
  - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
  - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
  - i) 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 DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
  - j) 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.
  - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
  - l) collaborano con il Responsabile del Servizio 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 rigorosità 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 Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;

- m) collaborano con il Responsabile del Servizio 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).

## Titolo II - Programmazione

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

#### Articolo 5 - La programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance 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) il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione strategica (SeS).
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 (SeO);
  - b) il Bilancio di previsione finanziario;
  - c) il piano degli indicatori di bilancio;
  - d) tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
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.

### Sezione 2 - Relazione di inizio mandato

#### Articolo 6 - Relazione di inizio mandato

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio di mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. I contenuti della relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento unico di programmazione (D.U.P.).

4. La relazione, sottoscritta dal Sindaco, viene trasmessa all'Organo di revisione contabile e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

### Sezione 3 - Documento unico di programmazione

#### Articolo 7 - Finalità e struttura del DUP

1. Il DUP (artt. 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.
3. Il DUP, redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 41 del D.Lgs. 118/2011, è composto da due Sezioni:
  - a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni;
  - b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
4. La Sezione strategica comprende:
  - a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
  - b) la definizione degli indirizzi generali di mandato, per ogni area strategica;
  - c) la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;
  - d) l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini.
5. 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.
6. 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 8 - Programma triennale dei lavori pubblici*

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.
3. Il programma indica, per ogni singolo investimento:
  - a) dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento (localizzazioni, problematiche di ordine ambientale, paesistico ed urbanistico-territoriale, relazioni con piani di assetto territoriale);
  - b) finalità dell'investimento e grado di soddisfacimento della domanda;
  - c) ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;
  - d) analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
  - e) analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti.
  - f) analisi di sostenibilità economica e finanziaria ed ogni elemento utile a valutare i costi ed i benefici connessi con l'investimento.
4. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi finali che richiedono gli interventi e con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno, pubblicato e consegnato ai consiglieri entro 15 giorni dall'adozione. Eventuali osservazioni, proposte, emendamenti al programma possono essere presentati dai consiglieri entro 30 giorni dalla consegna.
6. Nelle more dell'aggiornamento dello schema ufficiale del programma triennale delle OO.PP. alle regole dell'armonizzazione contabile, per ogni opera inclusa nel piano viene



predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

#### *Articolo 9 - Programmazione triennale del fabbisogno del personale*

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:
  - a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;
  - b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
  - c) definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

#### *Articolo 10 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare*

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto legge n. 112/2008 (conv. in legge n. 133/2008) contiene:
  - a) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
  - b) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.
2. Nel caso in cui venga raggiunta l'intesa con l'Agenzia del demanio, nei beni di cui al precedente comma 1 possono essere inseriti quelli di proprietà dello Stato.
3. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.
4. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.

#### *Articolo 11 - Programma degli incarichi di collaborazione*

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

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

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

## Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario

### *Articolo 12 - Il bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del [D.Lgs. n. 118/2011](#) e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del [D.Lgs. n. 118/2011](#) e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
  - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
  - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
    - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
    - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011.

### *Articolo 13 - Struttura e contenuto del bilancio di previsione*

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. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

### *Articolo 14 - 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 15 - Allegati al bilancio di previsione finanziario*

1. Al bilancio di previsione 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 16 - Finalità del PEG*

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:
  - a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario comunale, avvalendosi della collaborazione dei responsabili di servizio ed 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 servizi 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 della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).
2. Il piano esecutivo di gestione:
  - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
  - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
  - c) ha natura previsionale e finanziaria;

- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

#### *Articolo 17 - Struttura e contenuto del PEG*

1. La struttura del Peg garantisce un puntuale collegamento con:
  - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
  - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori;
  - c) 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;
  - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.
3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.
4. Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUP e del BPF, non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile dei servizi, dovrà essere integrato dalla Giunta mediante apposite variazioni di natura programmatica.

#### *Articolo 18 - Unità elementare contabile del PEG*

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 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;
  - d) 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.

#### *Articolo 19 - Budget di progetto, di gestione e di procedimento*

1. Il budget di progetto costituisce l'insieme delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate ai centri di responsabilità per la realizzazione del progetto e per il perseguimento degli obiettivi di gestione.
2. All'interno del piano esecutivo di gestione possono essere predisposti budget articolati per responsabilità di gestione e per responsabilità di procedimento.

#### *Articolo 20 - Pareri sul Piano esecutivo di gestione*

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e del direttore generale ovvero del segretario comunale;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile di centro di responsabilità e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

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

#### *Articolo 21 - Piano degli indicatori di bilancio*

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.
2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del d.Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

### **Sezione 6 - Fondi e accantonamenti**

#### *Articolo 22 - 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.
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. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
  - b. le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il

bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.

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, acquisita una relazione documentata a cura del Responsabile del servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, 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 34 - del presente regolamento.
6. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi 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 occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 60 -;
  - b. in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

#### *Articolo 23 - 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. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale sulla base di una relazione del responsabile del servizio finanziario.
4. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dal Segretario comunale al Consiglio Comunale, entro 90 giorni dalla 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 dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

#### *Articolo 24 - Fondo di riserva di cassa*

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale, sulla base di una relazione del responsabile del Servizio Finanziario.

#### *Articolo 25 - 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 occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 60  
-;
  - b. 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 26 - 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. In particolare potranno essere previsti accantonamenti per i seguenti fondi:
  - a. "fondo rischi per spese legali";
  - b. "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 Servizio 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 delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 60 -;
  - b. 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 7 - Percorso di approvazione del DUP, del BPF e del PEG

### *Articolo 27 - Definizione e presentazione del DUP*

*(art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)*

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al responsabile finanziario.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
  - ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
  - individuazione degli indirizzi strategici;
  - valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
  - scelta delle opzioni;
  - individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
3. Le delibere di presentazione e di approvazione del DUP sono corredate da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
4. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, prima della presentazione del DUP al Consiglio Comunale.
5. Entro il 31 luglio di ciascun anno, la Giunta Comunale con propria deliberazione, approva il DUP relativo all'esercizio successivo ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i consiglieri comunali e deposito presso il Servizio finanziario.
6. Il Consiglio, in una seduta da tenersi entro il 30 settembre, adotta le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:
  - a) In una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - b) In una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della successiva nota di aggiornamento.
7. 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 28 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP*  
(art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)

1. La Nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta entro il 15 novembre o entro il termine previsto dalla normativa statale, qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente, quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente e in seguito agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di Nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La Nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del Bilancio di Previsione e viene comunicata ai Consiglieri comunali per la successiva approvazione contestualmente al Bilancio medesimo così come previsto nell'articolo 30 del presente regolamento.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio Comunale approva la Nota di aggiornamento al DUP e il Bilancio di Previsione anche con un unico atto deliberativo.
7. La deliberazione che approva il Bilancio di Previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la Nota di aggiornamento al DUP.

*Articolo 29 - Definizione e presentazione del bilancio di previsione*

1. Entro il 15 settembre la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i responsabili dei servizi per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.
2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili dei servizi elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte

vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 15 ottobre di ogni anno.

3. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai responsabili dei servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.
4. La Giunta Comunale approva lo schema di Bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre ai fini della loro presentazione al Consiglio Comunale. A tal fine viene disposto il deposito degli atti, da comunicare ai Consiglieri anche mediante modalità informatiche, presso il Servizio Segreteria, per un periodo non inferiore a 10 giorni.
5. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

*Articolo 30 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF  
(art. 174, c. 2D.Lgs. 267/2000)*

1. Gli eventuali emendamenti allo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio devono essere presentati almeno 5 giorni prima della seduta consiliare prevista per la loro approvazione.
2. Le proposte di emendamento devono essere presentate in forma scritta e devono comunque garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
3. Le proposte di emendamento di cui ai commi precedenti, 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.
4. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

*Articolo 31 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati  
(art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00)*

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'ente dispone forme di consultazione degli utilizzatori del sistema e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.
2. Il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.
3. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio preventivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

*Articolo 32 - 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.
2. La Giunta approva il PEG di norma entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio.

*Articolo 33 - Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio*

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

### Titolo III - Variazioni alla programmazione

#### Sezione 1 - Variazioni alla programmazione

##### *Articolo 34 - Variazioni del Bilancio (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)*

1. Il Bilancio di previsione 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, il Responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
4. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di previsione è, di norma, di competenza del Consiglio.
5. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi del combinato disposto degli artt. 42, comma 4 e 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/00 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.
6. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del consiglio e della giunta con i poteri surrogatori deve essere corredata dal parere dell'Organo di revisione.
7. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

##### *Articolo 35 - Variazioni di competenza della Giunta e variazioni al piano esecutivo di gestione*

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis del d. lgs 267/2000 sono disposte su iniziativa dei responsabili di servizio, dagli assessori e dal Sindaco.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

3. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
4. 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.
5. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco.
6. La proposta di deliberazione è predisposta entro 10 giorni dal responsabile del servizio finanziario, corredato dai pareri di legge.

#### *Articolo 36 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa*

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Sono altresì di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del responsabile della spesa, le variazioni consistenti nella mera reiscrizione – al bilancio di previsione approvato – di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187 c. 3-quinques, del D. Lgs. 267/2000.
4. Con cadenza mensile e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso dette variazioni sono comunicate, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta.

## Titolo IV - Gestione del bilancio

### Sezione 1 - Entrate

#### *Articolo 37 - Risorse dell'Ente*

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

#### *Articolo 38 - Fasi dell'entrata*

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

#### *Articolo 39 - 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. 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. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.



4. Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito:
  - a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
  - b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
  - d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
  - e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
5. La determinazione di accertamento di cui al comma precedente ha natura obbligatoria. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso *con* cadenza mensile.
6. L'atto di cui al comma 4 deve indicare obbligatoriamente:
  - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - c) il codice SIOPE;
  - d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
  - e) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - f) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
  - g) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità.
7. 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.
8. Il Responsabile del Servizio 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.

*Articolo 40 - Riscossione e versamento  
(artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. 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.
2. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal Responsabile del Servizio finanziario (o suo delegato), e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
  3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono prontamente comunicate all'ente che provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
  4. 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.
  5. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
  6. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme rimosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
  7. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale, versano le somme rimosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a dieci *giorni lavorativi*.

#### *Articolo 41 - Incaricati interni alla riscossione*

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
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. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

#### *Articolo 42 - Attivazione delle procedure di riscossione*

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal

giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

2. In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata, sentito il responsabile del Servizio finanziario, può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.
3. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento.
4. Con cadenza semestrale, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.
5. I predetti elenchi sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario per la compilazione dei ruoli/liste di carico e gli altri adempimenti connessi. Il responsabile del servizio finanziario provvederà a predisporre annualmente, di norma entro il 30 novembre, il ruolo/le liste di carico delle entrate patrimoniali da porre in riscossione coattiva. Fanno eccezione le entrate derivanti dalle contravvenzioni al Codice della Strada per le quali l'attivazione della procedura di riscossione coattiva viene gestita direttamente dal servizio di Polizia Municipale.
6. I responsabili del procedimento di entrata propongono annualmente l'elenco delle entrate di natura tributaria ed extratributaria per le quali avviare le procedure di cessione previste dalla legge.

#### *Articolo 43 - Vigilanza sulla gestione delle entrate*

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata 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. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

### **Sezione 2 - Spese**

#### *Articolo 44 - 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 45 - 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. I responsabili preposti ai centri di responsabilità rispettivamente con propria 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. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa " determinazione a contrarre " deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del D. Lgs. 267/2000.
5. 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.
6. 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.
7. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del [TUEL](#), alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
8. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.
9. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.
10. Per le spese di modesto importo fino ad €. 1.000,00, IVA esclusa in relazione alle quali non è possibile determinare preventivamente il beneficiario, è possibile effettuare una prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione dell'obbligazione giuridica a mezzo scambio di lettere commerciali o altri mezzi previsti dall'ordinamento. Il responsabile del servizio

competente dovrà procedere ad emettere, attraverso il gestionale di contabilità, il relativo buono d'ordine il quale darà evidenza dell'avvenuto perfezionamento dell'obbligazione.

*Articolo 46 - 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, è determinata:
  - 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) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - b) il codice SIOPE;
  - c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - e) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - f) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
  - g) 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. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro *3 giorni* dalla sottoscrizione 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.
4. 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.

5. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di apposita comunicazione, debitamente protocollata, emessa dal responsabile del servizio competente.
6. 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.
7. 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 47 - 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. 53 del d.Lgs. n. 163/2006;
  - 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 48 - 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.

*Articolo 49 - Registro delle fatture*  
(art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro *5 giorni* dalla ricezione previa verifica:
  - a) della regolarità contabile e fiscale;
  - 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.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate entro 10 giorni dalla loro accettazione.



## *Articolo 50 - Liquidazione*

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:
  - a) La liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione; in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;
  - b) La liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
  - c) La liquidazione contabile, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.
2. L'atto di liquidazione (nota di liquidazione), sottoscritto dal responsabile del servizio, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti entro 10 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) la somma dovuta;
  - c) le modalità di pagamento;
  - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
  - g) l'eventuale scadenza;
  - h) il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.
4. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
5. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno



venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.

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

#### *Articolo 51 - Liquidazione contabile*

1. La nota di liquidazione o in alternativa il documento contabile, firmati dal responsabile del Servizio competente, è inoltrata/o, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
    - a. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
    - b. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente, entro tre giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e l'atto, munito del visto di regolarità contabile, viene trattenuto dal servizio finanziario e registrato contabilmente.

#### *Articolo 52 - Regolarità contributiva*

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, 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. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione, in alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze ovvero gli estremi della dichiarazione sostitutiva.

3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/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 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

*Articolo 53 - 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. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato 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.
4. 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.
5. 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 trenta 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.

6. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
7. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile del servizio finanziario, che in caso di assenza dovrà individuare con apposito provvedimento un sostituto.
8. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

## Titolo V - Pareri, Controlli e segnalazioni

### Sezione 1 - Pareri e visti

#### *Articolo 54 - 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 servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno, nonché sui decreti del Sindaco che comportino l'impegno o la liquidazione di spesa.

#### *Articolo 55 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)*

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del [D.Lgs. n. 267/2000](#) è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro 5 giorni dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel [D.Lgs. n. 267/2000](#);
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal [D.Lgs. n. 118/2011](#);
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro tre giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del [D.Lgs. n. 267/2000](#).
4. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

*Articolo 56 - 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 servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto e comporta:
  - a. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
  - b. la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
  - c. la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - d. l'osservanza delle norme fiscali;
  - e. 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 59 -.

*Articolo 57 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni  
(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, con il Bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.
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.
  - e. Contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
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. a) e b).
4. 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 considerare inammissibili.
5. 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.

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 2 - Controllo sugli equilibri finanziari

### Articolo 58 - 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 servizi, 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 nell'Articolo 109 - del 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 servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'Articolo 59 - del presente regolamento.



*Articolo 59 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario*  
(art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'Articolo 58 -, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi ai sensi dell'Articolo 4 -, c. 1, lett. e), o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio 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 servizio 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 56 -.
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 60 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio*  
(art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal [D.Lgs. n. 267/2000](#) e dal presente regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
  - a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
  - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del d.Lgs. 267/2000;
  - c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o



- di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
  - d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto del pareggio di bilancio;
  - e. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
  - f. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
- a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
  - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

#### *Articolo 61 - Provvedimenti dell'organo consigliare in merito ai programmi e agli equilibri di bilancio*

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio; in tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del [D.Lgs. n. 267/2000](#).
2. Il consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio al di fuori delle scadenze di cui al comma 1 a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario, entro i termini di cui all'articolo 61 comma 4 del presente regolamento.

#### *Articolo 62 - Assestamento generale di bilancio*

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8, del d. Lgs. 267/2000.
2. 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.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
4. 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 60 -.

*Articolo 63 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio*  
*(art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)*

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 60 -, 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. tutta 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 servizio 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 secondo i termini e le modalità previste nell'Articolo 109 -, comma 3.

## Titolo VI - Investimenti e ricorso all'indebitamento

### Sezione 1 - Investimenti

#### *Articolo 64 - Programmazione degli investimenti (art. 200, 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 65 - 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 66 - 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. Il Servizio 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 67 - Strumenti finanziari derivati*

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. In particolare tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di

interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso, oppure all'ammortamento di un finanziamento.

2. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
3. Qualora l'ente provveda al ricorso a strumenti finanziari derivati, viene creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata dell'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato, monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.

*Articolo 68 - 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 64 -, 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 69 - 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, mediante procedura aperta ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.
2. I rapporti tra la tesoreria e l'ente sono tenuti dal responsabile del servizio finanziario e sono disciplinati dalla convenzione di cui al comma 1.

#### *Articolo 70 - 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 rimosse 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 possono 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 servizio 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 71 - Attività connesse al pagamento delle spese  
(art. 213, D.Lgs. 267/00)*

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) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti *possono* 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 rispettati 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 servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

*Articolo 72 - 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 73 - 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 74 - 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 dei titoli e valori di proprietà dell'ente;
2. 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 75 - Depositi cauzionali (art. 221 c. 2 D.Lgs. 267/2000)*

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



di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale.

5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

#### *Articolo 76 - 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 mensile sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione,
4. Il Servizio 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 77 - 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 Servizio finanziario e dell'Organo di Revisione Contabile. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
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 da tutti gli intervenuti 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 Sindaco, del Responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

## Titolo VIII - Contabilità economico-patrimoniale

### Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale

#### *Articolo 78 - Contabilità patrimoniale*

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire 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.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
  - inventari e scritture ad essi afferenti;
  - registro dei beni durevoli non inventariabili;
  - registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - contabilità di magazzino.
3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VIII.

#### *Articolo 79 - Contabilità economica*

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.

3. La contabilità economica 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. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

#### *Articolo 80 - 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

#### *Articolo 81 - Libro degli inventari e classificazione dei beni*

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

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il “Conto del patrimonio” mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell’ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l’inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
  - a. profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell’ente, esistenti alla chiusura dell’esercizio finanziario;
  - b. profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c. profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell’inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
5. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all’uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell’edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico

(mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);

- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 84 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.
7. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

#### *Articolo 82 - Valutazione dei beni e sistema dei valori (Art.230 c. 4, D.Lgs. 267/2000)*

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del [D.Lgs. 267/2000](#).

#### *Articolo 83 - Tenuta e aggiornamento degli inventari (Art. 230 c. 7-8, D.Lgs. 267/2000)*

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b) titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato).
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Gli inventari settoriali sono trasmessi dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

#### *Articolo 84 - Consegnatari dei beni*

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 87, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I beni mobili sono dati in consegna ai responsabili dei competenti centri di costo.
4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario e controfirmato dal segretario comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) generalità del consegnatario;
  - b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;

- c) destinazione dei beni. Per i beni mobili é specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.
- 5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
- 6. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.
- 7. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.
- 8. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio finanziario.
- 9. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

#### *Articolo 85 - Beni mobili non inventariabili (Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000)*

- 1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura del responsabile del centro di costo o di altro agente responsabile designato.
- 2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.
- 3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e visti dai responsabili dei servizi interessati.
- 4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
  - a. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
  - b. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d. materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
  - e. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);



- f. beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h. beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
- i. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### *Articolo 86 - Automezzi*

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

#### *Articolo 87 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio*

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

### *Articolo 88 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili*

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

### *Articolo 89 - Transazioni non monetarie*

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, *il project financing*, ecc.
2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai dirigenti/responsabili di servizio al responsabile finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'amministrazione stessa.

## Titolo X - Rendicontazione

### Sezione 1 - La rendicontazione

#### *Articolo 90 - 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.

#### *Articolo 91 - Il conto del bilancio*

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

#### *Articolo 92 - Lo stato patrimoniale*

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

#### *Articolo 93 - Il conto economico (Art. 229, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)*

1. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n. 10 al [D.Lgs. 118/2011](#) e successive modifiche, con le modalità contenute nel

Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del [D.Lgs. 118/2011](#) e successive modifiche.

#### *Articolo 94 - Verbale di chiusura*

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario predispone ed approva con apposito atto il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal sistema contabile prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
2. Il documento dovrà evidenziare il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

#### *Articolo 95 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi (Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. 267/2000)*

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a. riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
  - b. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
  - c. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi.
3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del [D.Lgs. 267/2000](#).

#### *Articolo 96 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (Art. 228 c. 3 D.Lgs. 267/2000)*

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 20 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno, attraverso apposita determina avente carattere ricognitorio:

- 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 dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- d) 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;
- e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- f) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 15 marzo.

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

7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e 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 valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

8. E' fatto divieto di incassare o 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 finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

#### *Articolo 97 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione (Art. 227 D.Lgs. 267/2000)*

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

2. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione entro il 31 marzo, il quale dovrà redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del [D.Lgs. 267/2000](#) entro i successivi 10 giorni.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali, mediante deposito presso l'ufficio segreteria tramite apposita comunicazione entro 20 giorni prima dell'inizio della sessione consigliare in cui è esaminato il medesimo.

*Articolo 98 - Relazione sulla gestione (Art. 231, D.Lgs. 267/2000)*

1. Il rendiconto della gestione è corredato da una relazione sulla gestione, predisposta secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#).
2. La relazione illustra:
  - a. le principali voci del conto del bilancio;
  - b. le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzo dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
  - c. l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
  - d. le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
  - e. l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
  - f. l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
  - g. l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
  - h. gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
  - i. gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
  - j. l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di

escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della [legge 24 dicembre 2003, n. 350](#);

- k. altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

#### *Articolo 99 - Pubblicazione del Rendiconto (Art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. 267/2000)*

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

### **Sezione 2 - La relazione di fine mandato**

#### *Articolo 100 - 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.

### **Sezione 3 - Il bilancio consolidato**

#### *Articolo 101 - 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. Le 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 102 - Individuazione del perimetro del consolidato*

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente, con deliberazione della Giunta Comunale, provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all'4/4 al D. Lgs. N. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco sarà inserito nella nota integrativa al bilancio.
2. La delibera di cui al comma 1 è trasmessa tempestivamente dal responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

### *Articolo 103 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato*

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 104 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:
  - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
  - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all'4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare dieci giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

### *Articolo 104 - Relazione sulla gestione consolidata*

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del servizio finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del d.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.



3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.

## Titolo XI - Revisione

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

#### *Articolo 105 - Organo di revisione economico-finanziario*

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, *al Revisore unico* 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.

#### *Articolo 106 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario*

1. La nomina dei membri 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 servizio 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 della comunicazione.
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 servizio finanziario* provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. L'organo di revisione dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera consigliare di nomina.

### *Articolo 107 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi*

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il Consiglio Comunale può procedere alla nomina dell'Organo di revisione anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.
2. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.

### *Articolo 108 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00)*

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni presso la sede dell'ente.
1. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del servizio finanziario.
2. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile del servizio finanziario medesimo, dal Sindaco o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
3. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Revisore devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.

### *Articolo 109 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)*

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di **5 giorni** dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro **2** 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 **5 giorni** dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro **2 giorni** dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

### *Articolo 110 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)*

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico 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.
3. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di

dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

4. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

#### *Articolo 111 - Trattamento economico*

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.
2. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite di 1/5 del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo.
3. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.
4. Il compenso verrà corrisposto con cadenza *semestrale*. 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 - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

### Sezione 1 - SERVIZIO DI ECONOMATO

#### *Articolo 112 - Istituzione del servizio di economato (Art. 153, c. 7 D.Lgs. 267/2000)*

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

#### *Articolo 113 - Obblighi, vigilanza e responsabilità (Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)*

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario,

ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

4. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a. giornale cronologico di cassa;
  - b. bollettari dei buoni d'ordine;
  - c. bollettari dei pagamenti;
  - d. registro dei rendiconti.
5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.
6. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.

*Articolo 114 - Definizione delle spese economali*  
(Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
  - a. spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
  - b. spese di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - c. spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: Gazzetta Ufficiale della Repubblica: F.A.L.; giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
  - d. spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
  - e. spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
  - f. spese contrattuali di varia natura;
  - g. spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
  - h. spese per procedure esecutive e notifiche;
  - i. spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
  - j. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;

- k. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
  - l. spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
  - m. ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 500,00 euro, con esclusione delle spese di cui alla lettera a) per le quali detto limite può essere superato fino ad un massimo di euro 2.500,00.

#### *Articolo 115 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa*

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

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 25.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economo" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

#### *Articolo 116 - Effettuazione delle spese economali*

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

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economo.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al

presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.

3. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

#### *Articolo 117 - Anticipazioni provvisorie*

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore ad € 500,00, nei seguenti casi:
  - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;
  - b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibili provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato nella quale viene specificato:
  - a) il motivo della spesa,
  - b) l'importo della somma da anticipare,
  - c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

#### *Articolo 118 - Rendicontazione delle spese*

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

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a. dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
  - b. del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.



3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
  - a. alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b. alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

## **Sezione 2 - RISCOUOTITORI SPECIALI**

### *Articolo 119 - Riscossione diretta di somme*

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua il numero e la dislocazione per settore dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
  - a. diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
  - b. sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
  - c. proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

### *Articolo 120 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette*

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

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

3. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
4. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
6. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

#### *Articolo 121 - Obblighi dei riscuotitori speciali*

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

## Titolo XIII - Norme finali

### *Articolo 122 - Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'albo pretorio del comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di 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 123 - 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.