

**Comune di Filottrano**

**REGOLAMENTO DI  
CONTABILITA'**

**Approvato con atto di Consiglio n. 12 del 06/03/2018**

## Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	8
Sezione 1 – Finalità, struttura del regolamento e struttura organizzativa.....	8
Articolo 1 - Finalità del regolamento, ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00) e struttura organizzativa.....	8
Articolo 2 - Struttura del regolamento.....	9
Sezione 2 - Sistema contabile.....	9
Articolo 3 - Sistema contabile.....	9
Sezione 3 – Competenze del “Settore Ragioneria, Economato e Personale” e del “Settore Tributi” (art. 152, c. 3, del d.lgs. 267/00).....	10
Articolo 4 – Competenze del “Settore Ragioneria, Economato e Personale” .....	10
Articolo 5 – Competenze del " Settore Tributi" .....	11
Articolo 6 – Responsabile dell’area 2^ “Servizi programmazione finanziari e Personale” (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	11
Articolo 7 - Competenze degli altri responsabili dei area e settori in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	12
Sezione 4 - Stakeholder e sistema di bilancio.....	13
Articolo 8 - Stakeholder e sistema di bilancio.....	13
Articolo 9 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio.....	14
Titolo II – Programmazione.....	15
Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione.....	15
Articolo 10 - Il sistema dei documenti di programmazione.....	15
Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti.....	15
Articolo 11 - Relazione di inizio mandato.....	15
Articolo 12 - Linee programmatiche per azioni e progetti.....	16
Sezione 3 - Documento unico di programmazione.....	16
Articolo 13 - Finalità del DUP.....	16
Articolo 14 - Struttura e contenuto del DUP.....	17
Articolo 15 - Raccordo tra Dup e bilancio di previsione finanziario .....	17
Articolo 16 - Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale.....	18
Sezione 4 - Bilancio di Previsione Finanziario.....	18
Articolo 17 - Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario.....	18
Articolo 18 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario.....	19
Articolo 19 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.....	19
Articolo 20 - Allegati al bilancio di Previsione Finanziario.....	19

Sezione 5 - Piano Esecutivo di Gestione.....	20
Articolo 21 - Finalità e struttura del PEG.....	20
Articolo 22 - Unità elementare contabile del PEG.....	21
Sezione 6 - Fondo pluriennale vincolato.....	21
Articolo 23 - Fondo pluriennale vincolato.....	21
Sezione 7 - Fondi di riserva.....	23
Articolo 24 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00).....	23
Articolo 25 - Fondo di riserva di cassa.....	24
Sezione 8 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali.....	25
Articolo 26 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	25
Articolo 27 - Altri fondi per passività potenziali.....	26
Sezione 9 - Percorso di approvazione del DUP, del BPF e del PEG.....	26
Articolo 28 – Processo di predisposizione ed approvazione del DUP.....	26
Articolo 29 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP (art. 174, c.1 e 2 , D.Lgs. 267/00).....	27
Art. 30 – Processo di formazione e presentazione del bilancio (art. 174, c. 1 e 2 D.Lgs. 267/2000).....	28
Articolo 31 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di Bilancio di Previsione Finanziario.....	29
Articolo 32 - Approvazione del DUP e del Bilancio di Previsione Finanziario (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00).....	29
Articolo 33 - Definizione e approvazione del PEG.....	30
Titolo III - Variazioni alla programmazione.....	31
Sezione 1 - Variazioni alla programmazione.....	31
Articolo 34 - Variazioni programmatiche e contabili.....	31
Articolo 35 - Variazioni del DUP.....	31
Articolo 36 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00).....	31
Articolo 37 - Variazione di assestamento generale di bilancio.....	33
Articolo 38 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00).....	33
Titolo IV - Gestione del bilancio.....	35
Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria.....	35
Articolo 39 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria.....	35
Sezione 2 – Entrate.....	35
Articolo 40 - Fasi dell'entrata.....	35
Articolo 41 – Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	35

Articolo 42 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	37
Articolo 43 - Incaricati interni alla riscossione.....	38
Articolo 44 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate.....	38
Articolo 45 - Residui attivi.....	39
Sezione 3 – Spese.....	39
Articolo 46 - Fasi della spesa.....	39
Articolo 47 - Prenotazione di impegno di spesa.....	40
Articolo 48 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00).....	41
Articolo 49 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00).....	43
Articolo 50 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00).....	43
Articolo 51 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00).....	44
Articolo 52 – Liquidazione.....	45
Articolo 53 - Regolarità contributiva.....	47
Articolo 54 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....	47
Articolo 55 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00).....	48
Articolo 56 - Residui passivi.....	51
Sezione 4 - Risultato di amministrazione.....	52
Articolo 57 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00).....	52
Sezione 5 - Agenti contabili.....	57
Articolo 58 - Gli agenti contabili (art. 233 D.Lgs. 267/00).....	57
Articolo 59 La nomina degli agenti contabili.....	57
Articolo 60 - Sostituzioni.....	58
Articolo 61 - Servizio Economato (art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).....	58
Articolo 62 – Le attribuzioni dell’Economista Comunale.....	58
Articolo 63 – Sostituzione dell’Economista.....	58
Articolo 64 – Operazioni di cassa: riscossioni e spese minute ed urgenti.....	58
Articolo 65 – Viaggi e missioni degli Amministratori e dipendenti.....	61
Articolo 66 – Registri e bollettari.....	61
Articolo 67 – Prescrizioni per la tenuta dei registri e bollettari.....	61
Articolo 68 – Modalità per la gestione delle spese dell’Economato.....	62
Articolo 69 – Pagamenti.....	62
Articolo 70 – Dotazione di una cassaforte.....	62
Articolo 71 - Conti amministrativi dell'economista.....	63
Articolo 72 - Indennità per la funzione di Economista Comunale.....	63
Articolo 73 - Responsabilità dell’Economista.....	63

Articolo 74 - Spese economali e tracciabilità dei flussi finanziari.....	63
Articolo 75 - SPLIT PAYMENT e procedura amministrativa per le spese economali.....	64
Articolo 76 – Oggetti ritrovati.....	64
Articolo 77 – Conto giudiziale.....	64
Articolo 78 – Agenti contabili a materia (consegnatari dei beni) : rinvio.....	64
Titolo V – Controlli.....	65
Sezione 1 - Sistema dei controlli interni.....	65
Articolo 79 - Raccordo con il sistema dei controlli interni.....	65
Articolo 80 - Controllo di gestione (art. 197 e 198, D.Lgs. 267/00).....	65
Sezione 2 – Controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile.....	66
Articolo 81 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa: parere di regolarità tecnica (art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000).....	66
Articolo 82 - Controllo preventivo di regolarità contabile.....	67
Articolo 83 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00).....	67
Articolo 84 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00).....	68
Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP.....	69
Articolo 85 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00).....	69
Articolo 86 - Deliberazioni inammissibili.....	69
Articolo 87 - Deliberazioni improcedibili.....	70
Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	70
Articolo 88 - Finalità ed oggetto.....	70
Articolo 89 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00).....	71
Articolo 90 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00).....	71
Articolo 91 - Assestamento generale di bilancio.....	72
Articolo 92 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00).....	72
Articolo 93 - Stato di attuazione dei programmi.....	73
Titolo VI - Investimenti e ricorso all'indebitamento.....	75
Sezione 1 – Investimenti .....	75
Articolo 94 - Programmazione degli investimenti (art. 200, D.Lgs. 267/00)	75
Articolo 95 - Fonti di finanziamento.....	75
Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento.....	76
Articolo 96 - Ricorso all'indebitamento.....	76
Articolo 97 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c. 4-bis, D.Lgs. 267/00).....	77
Titolo VII – Tesoreria.....	78
Sezione 1 – Tesoreria.....	78

Articolo 98 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00).....	78
Articolo 99 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (art. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00).....	78
Articolo 100 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00).....	79
Articolo 101 - Anticipazione di Tesoreria.....	79
Articolo 102 - Contabilità del servizio di Tesoreria.....	80
Articolo 103 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	80
Articolo 104 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza.....	80
Articolo 105 -Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa(artt.223, c.2 e 224, c.1/bis, D.Lgs.267/00)	81
<b>Titolo VIII - Contabilità economico-patrimoniale.....</b>	<b>82</b>
<b>Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale.....</b>	<b>82</b>
Articolo 106 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale.....	82
Articolo 107 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale.....	82
Articolo 108 - Contabilità analitica.....	83
<b>Titolo IX - Patrimonio e inventari.....</b>	<b>84</b>
<b>Sezione 1 - Patrimonio e inventari.....</b>	<b>84</b>
Articolo 109 - Patrimonio del comune.....	84
Articolo 110 - Finalità e tipologie di inventari.....	84
Articolo 111 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	84
Articolo 112 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00).....	85
Articolo 113 – Automezzi.....	85
Articolo 114 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario.....	85
Articolo 115 - Consegnatari dei beni.....	86
Articolo 116 Consegnatari per debito di “custodia” e consegnatari per debito di “vigilanza” .....	87
<b>Titolo X – Rendicontazione.....</b>	<b>89</b>
<b>Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione.....</b>	<b>89</b>
Articolo 117 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00).....	89
<b>Sezione 2 - Rendiconto della gestione.....</b>	<b>89</b>
Articolo 118 - Il conto del bilancio.....	89
Articolo 119 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00).....	89
Articolo 120 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00).....	89
Articolo 121 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art.228, c.6, D.Lgs.267/00).....	90
Articolo 122 - Relazione sulla gestione.....	90
<b>Sezione 3 - La relazione di fine mandato</b>	<b>90</b>
Articolo 123 - La relazione di fine mandato.....	90

Sezione 4 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione.....	90
Articolo 124 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione.....	90
Sezione 5 - Il bilancio consolidato.....	91
Articolo 125 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato.....	91
Articolo 126 - Individuazione del perimetro del consolidato.....	91
Articolo 127 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato.....	91
Articolo 128 - Relazione sulla gestione consolidata.....	92
Titolo XI – Revisione.....	93
Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario.....	93
Articolo 129 - Organo di revisione economico-finanziario.....	93
Articolo 130 - Nomina dell’organo di revisione economico-finanziario.....	93
Articolo 131 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00).....	94
Articolo 132 - Funzioni e responsabilità.....	94
Articolo 133 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00).....	94
Articolo 134 - Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00).....	95
Articolo 135 – Compensi.....	95
Titolo XII - Norme finali.....	96
Articolo 136 - Entrata in vigore.....	96
Articolo 137 - Rinvio ad altre disposizioni.....	96

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Sezione 1 – Finalità, struttura del regolamento e struttura organizzativa**

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

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all’art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l’ordinamento finanziario e contabile dell’ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il

regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascun ente, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

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

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

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

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

6. Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi Contabili allegati al D. Lgs.118/2011, nonché alle norme statutarie e regolamentari del Comune di Filottrano.

7. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in aree e settori ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

8. Tutti i servizi riconducibili all'area finanza, tributi e personale (bilancio, rilevazioni contabili, finanze, tributi, economato e gestione contabile del personale) sono di competenza dell'area 2^ "SERVIZI PROGRAMMAZIONE FINANZIARI E PERSONALE". come da dotazione organica da ultimo approvata con atto di G.C.

9. La predetta area, come da dotazione organica da ultimo modificata con atto di G.C. n. 229 del 15/12/2017, è suddivisa nei seguenti settori:

- "Settore Ragioneria, Economato e Personale"
- "settore tributi".

La direzione dei singoli settori è affidata al Responsabile di ogni settore con provvedimento motivato dal Sindaco.



## Articolo 2 - Struttura del regolamento

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

- a) Titolo I: Disposizioni generali;
- b) Titolo II: Programmazione;
- c) Titolo III: Variazioni alla programmazione;
- d) Titolo IV: Gestione del bilancio;
- e) Titolo V: Controlli interni;
- f) Titolo VI: Investimenti e ricorso all'indebitamento;
- g) Titolo VII: Tesoreria;
- h) Titolo VIII: Contabilità economico-patrimoniale;
- i) Titolo IX: Patrimonio ed inventari;
- j) Titolo X: Rendicontazione;
- k) Titolo XI: Revisione.

## Sezione 2 - Sistema contabile

### Articolo 3 - Sistema contabile

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:

- a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
- b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.

2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:

- a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
  - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

### **Sezione 3 - Competenze del “Settore Ragioneria, Economato e Personale” e del “Settore Tributi “ (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

#### **Articolo 4 – Competenze del “Settore Ragioneria, Economato e Personale”**

1. Al “Settore di Ragioneria, Economato e Personale” 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) predisposizione dei conti riassuntivi del patrimonio;;
  - f) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - g) fonti di finanziamento degli investimenti;
  - h) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - i) rapporti con l’organo di revisione economico-finanziaria;
  - j) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
  - k) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell’ente, per quanto concerne la verifica dell’andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari;
  - l) rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;
  - m) gestione della contabilità IVA ed IRAP del Comune;
  - n) vigilanza del Servizio di Economato cui è preposto un responsabile.

#### **Articolo 5 –Competenze del “ Settore Tributi” .**

1. Al Settore Tributi competono tutte le funzioni che la legge, lo Statuto ed i regolamenti assegnano al Settore medesimo ed in particolare le seguenti:

- formulazione delle proposte in materia tributaria;
- svolgimento e sottoscrizione di tutte le pratiche attinenti ai tributi comunali, sia per quanto concerne l'iscrizione a ruolo, l'accertamento degli stessi, la riscossione ed il contenzioso;
- gestione dei ricorsi e delle pratiche relative al contenzioso in materia di tributi locali.

#### **Articolo 6 - Responsabile dell'Area 2^ "Servizi programmazione finanziari e Personale " (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Responsabile dell' Area 2^ "Servizi programmazione finanziari e Personale", - nel prosieguo denominato sinteticamente anche come "**Responsabile dell'area 2^**" - 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 Presidente del Consiglio comunale, 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;
- l) sovrintende alle competenze del Responsabile del "Settore Tributi".

2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile dell'area 2^ "Servizi Programmazione Finanziari e Personale" agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

#### **Articolo 7 - Competenze degli altri responsabili di area e settori in materia finanziaria e contabile(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. I responsabili di area e settori , con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Settore Ragioneria, Economato e Personale 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, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, 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 Settore Ragioneria, Economato e Personale 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 dell' Area 2<sup>^</sup>, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;

m) collaborano con il Responsabile dell' Area 2<sup>^</sup> 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).

## **Sezione 4 - Stakeholder e sistema di bilancio**

### **Articolo 8 - Stakeholder e sistema di bilancio**

1. Il sistema di bilancio e, in particolare, i documenti di programmazione e rendicontazione che ne fanno parte sono funzionali al supporto delle relazioni di governance interne ed esterne all'ente. In particolare, tale sistema:

- a) regola le relazioni tra organi di governo e tra questi ed i responsabili della gestione;
- b) permette di veicolare ai portatori di interesse esterni all'ente informazioni relative alla programmazione, alla gestione ed alla rendicontazione.

## Articolo 9 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio

1. I documenti del sistema di programmazione del presente regolamento sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ed in particolare:

- a) nella sottosezione "Bilanci", per i documenti di cui ai commi 2 e 3 dell' articolo 10;
- b) nella sottosezione "Performance", per il documento di cui al comma 4 del citato articolo 10.

2. Nelle medesime sottosezioni di cui al comma 1 del presente articolo sono pubblicate, anche ai sensi dell'art. 174, c. 4 del D.Lgs. 267/00, il Piano Esecutivo di Gestione, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato, ed il PEG assestato.

3. Nella sottosezione "Bilanci", sono pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 227, comma 6 bis del D.Lgs. 267/2000:

- a) la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli;
- b) una versione semplificata del Rendiconto per il cittadino.

4. L'ente pubblica, nella sottosezione "Bilanci", il bilancio consolidato, se lo stesso è tenuto alla sua redazione ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi contabili.

## **Titolo II - Programmazione**

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

#### **Articolo 10 - Il sistema dei documenti di 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 e le Linee programmatiche per azioni e progetti;
- b) il Documento unico di programmazione – Sezione strategica.

3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli).

I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:

- a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
- b) il Bilancio di previsione finanziario;
- c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione.

### **Sezione 2 - Relazione d' inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti**

#### **Articolo 11 - Relazione di inizio mandato**

1. La relazione di inizio mandato (art. 4 bis del D.Lgs. 149/11) è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. In particolare, le informazioni contenute nella relazione

costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche per azioni e progetti e della sezione strategica del DUP.

### **Articolo 12 - Linee programmatiche per azioni e progetti**

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del D.Lgs. 267/00) costituiscono:

- a) il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma amministrativo (art. 71, c. 2 del D.Lgs. 267/00) è presentato dal Sindaco al Consiglio, secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
- b) il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
- c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato (art. 4 del D.Lgs.149/11).

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

#### **Articolo 13 - Finalità del DUP**

1. Il DUP (art. 170 del D.Lgs. 267/00) costituisce:

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

2. Con il DUP l'ente:

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



## **Articolo 14 - Struttura e contenuto del DUP**

1. Il DUP è composto da due Sezioni:

- a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in 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.

2. 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.

3. La Sezione operativa, Parte 1, comprende:

- a) la valutazione generale delle entrate;
- b) gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;
- c) gli indirizzi in materia di indebitamento;
- d) gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
- e) l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato;
- f) la definizione degli obiettivi operativi, per ogni missione;
- g) gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;
- h) la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici.

4. La Sezione operativa, Parte 2, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:

- a) lavori pubblici;
- b) fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
- c) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
- d) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.

## **Articolo 15 - Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario**

1. La programmazione all'interno del DUP è declinata per missioni e programmi.

2. Nella Sezione strategica sono definiti gli indirizzi generali di mandato e gli obiettivi strategici di mandato, connessi a ciascuna missione.

3. Nella Sezione operativa sono definiti gli obiettivi operativi triennali, correlati a ciascun programma.

4. A ciascun programma sono correlate, inoltre, le relative risorse finanziarie articolate per la parte

spesa per titoli. Tali risorse sono espresse in termini di competenza, con riferimento al triennio, e per cassa relativamente al primo esercizio.

#### **Articolo 16 - Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale**

1. Nella Sezione operativa del DUP, Parte 2, è definita la programmazione triennale delle OO.PP., del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.
2. Lo schema di Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio (art. 58 del DL 112/08) è deliberato dalla Giunta e successivamente presentato al Consiglio all'interno della parte 2 della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni;
3. Il Programma triennale delle opere pubbliche segue le procedure e i tempi definiti dal Codice dei Contratti Pubblici nonché gli schemi ministeriali vigenti.
4. Per questa ragione:
  - a) nel DUP da presentare al Consiglio per la pianificazione strategica entro il 31 luglio, il programma delle opere da considerare è quello relativo all'esercizio in corso eventualmente aggiornato;
  - b) nella nota di aggiornamento del DUP da presentare al Consiglio entro il 15 novembre, il programma delle opere è quello relativo ai successivi tre esercizi e in corso di pubblicazione all'albo pretorio ai sensi delle vigenti norme.
5. Nel DUP da presentare al Consiglio entro il 31 luglio la programmazione del fabbisogno di personale da considerare è quella relativa all'esercizio in corso eventualmente aggiornata. Nella nota di aggiornamento la programmazione da considerare è quella relativa ai successivi 3 esercizi.
6. Lo schema di Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio (art. 58 del D. Lgs. 112/2008) è deliberato dalla Giunta e successivamente presentato al Consiglio all'interno del DUP e della relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni.

#### **Sezione 4 - Bilancio di Previsione Finanziario**

##### **Articolo 17 - Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario**

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
  - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
  - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:

- a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
- b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
- c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
- d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
- e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio di cui all'art. 8 del presente regolamento.

### **Articolo 18 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario**

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:

- a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
- b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.

2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D. Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

### **Articolo 19 - 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. 118/111.

### **Articolo 20 - Allegati al bilancio di Previsione Finanziario**

1. Al BPF 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 21 - Finalità e struttura 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 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 delle Aree funzionali 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 delle unità organizzative.
- 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 contenute;

3. Il piano dettagliato degli obiettivi pluriennali di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

4. 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.

5. La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata dal:

- parere di regolarità tecnica del responsabile dell' Area 2^ "Servizi di programmazione finanziari e Personale" e del Segretario Comunale;

- parere di regolarità contabile del responsabile dell' Area 2^ "Servizi di programmazione finanziari e Personale".

#### **Articolo 22 - 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.

### **Sezione 6 - Fondo pluriennale vincolato**

#### **Articolo 23 - Fondo pluriennale vincolato**

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
  - a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
  - b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
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 dell'Area 2^ 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 dell' Area 2^ 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 dell' Area 2<sup>a</sup> 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 dell' Area 2<sup>a</sup>, 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 dal presente regolamento.

6. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziate ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili.

7. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra

le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.

8. Il Responsabile dell'Area 2<sup>^</sup> 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;
- b. in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

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

## **Sezione 7 - Fondi di riserva**

### **Articolo 24 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)**

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

2. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile dell' Area 2<sup>^</sup>, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale, entro 8 giorni dalla ricezione della richiesta del responsabile del Servizio interessato.

4. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale almeno con cadenza trimestrale.

## **Articolo 25 - Fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", è iscritto 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.



## Sezione 8 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

### Articolo 26 - 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 dell’ Area 2<sup>^</sup> 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 dell’ Area 2<sup>^</sup> 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;
- b. entro il termine del 30 novembre ricorrendo i presupposti di effettuare variazioni al bilancio previsionale;
- c. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile dell’ Area 2<sup>^</sup> 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 dell’ Area 2<sup>^</sup> 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 27 - Altri fondi per passività potenziali**

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

- a. “fondo rischi per spese legali”;
- b. “fondo 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 dell’ Area 2<sup>^</sup> provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

5. Il Responsabile dell’ Area 2<sup>^</sup> 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;
- 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 9 - Percorso di approvazione del DUP, del BPF e del PEG**

### **Articolo 28 – Processo di predisposizione ed approvazione del DUP**

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili delle aree funzionali, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al responsabile del servizio finanziario.

2. Le delibere di presentazione e di approvazione del DUP sono corredate da:

- a) parere di regolarità tecnica dei responsabili delle unità organizzative;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario .

3. Il DUP viene deliberato entro il 31 luglio ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i consiglieri comunali.

4. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

5. Entro 60 giorni successivi alla presentazione del DUP, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

- in un'approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- 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 predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

6. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria da rilasciare, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, sarà allegato alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del DUP.

#### **Articolo 29 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP(art. 174, c.1 e 2 , D.Lgs. 267/00)**

1. Entro il 15 novembre la Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la noti di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:

- agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto
- agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.

2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva ed integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio.

3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentato al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

4. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria da rilasciare ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL sarà allegato alla proposta di deliberazione di approvazione della nota di aggiornamento al DUP entro la data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione della medesima.

#### **Art. 30 - Processo di formazione e presentazione del bilancio(art. 174, comma 1 e 2 D.Lgs. 267/2000)**

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 di servizio 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 delle aree funzionali 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 dell' Area 2<sup>^</sup> entro il 15 ottobre di ogni anno.

3. Sulla base delle proposte pervenute il responsabile dell' Area 2<sup>^</sup> 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 di servizio 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 presentazione al Consiglio Comunale.

5. Lo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio , approvati dalla Giunta, sono trasmessi tempestivamente all'organo di revisione che deve esprimere il parere su detti schemi e sui relativi allegati entro 5 giorni dal ricevimento.

6. Almeno 12 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio, lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, è messo a disposizione dei consiglieri comunali presso il servizio finanziario. Il responsabile dell' Area 2<sup>^</sup> comunica ai capigruppo consiliari l'avvenuto deposito.

7. Il parere dell'organo di revisione sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio.

### **Articolo 31 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di Bilancio di Previsione Finanziario**

1. Gli eventuali emendamenti allo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento ed allo schema di bilancio devono essere presentati dai consiglieri comunali dall'ottavo al decimo giorno del periodo di deposito di cui al comma 6 del precedente articolo.
2. Le proposte di emendamento da parte dei consiglieri e della giunta , che comunque debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il parere dell'organo di revisione.
3. Gli emendamenti proposti sono presentati in forma scritta e devono, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio e rispettare i principi contabili nonché i vincoli di finanza pubblica.
4. Gli emendamenti sono consegnati al Segretario Comunale, che li numera progressivamente e li trasmette ai responsabili delle aree funzionali interessate ed al responsabile dell' Area 2<sup>^</sup> per l'apposizione dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile di cui all'art. 49 del TUEL. Sono altresì trasmessi all'organo di revisione economico-finanziario per il parere preventivo.
5. Sono da considerare inammissibili gli emendamenti:
  - a. che non rispettano gli equilibri di bilancio ed i principi dell'art.162 del TUEL;
  - b. che non assicurano l'assolvimento di obbligazioni derivanti da disposizioni di legge, da contratto, da convenzioni o da impegni di spesa già assunti;
  - c. presentati oltre il termine di cui al comma 1 del presente articolo;
  - d. privi di parere di regolarità tecnica, contabile e dell' organo di revisione economico-finanziario;

### **Articolo 32 - Approvazione del DUP e del Bilancio di Previsione Finanziario(art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Consiglio approva il DUP e il bilancio di previsione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.
2. Il DUP e il bilancio possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato contestualmente allo stesso.

### **Articolo 33 - 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 approvato dal Consiglio.
2. La Giunta approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio, nel corso della prima seduta successiva alla completa definizione dello schema del documento.
3. In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta può assegnare provvisoriamente le dotazioni finanziarie ai vari dirigenti nel limite massimo degli stanziamenti iscritti nel secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente.
4. Nelle more dell'approvazione del PEG dopo l'approvazione del bilancio stesso la Giunta può assegnare provvisoriamente le dotazioni finanziarie ai vari dirigenti nel limite massimo degli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione approvato.
5. La Giunta Comunale si riserva la facoltà di non assegnare integralmente in sede di prima approvazione del PEG le risorse stanziare nelle missioni/programmi del bilancio di previsione finanziario.

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

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

#### **Articolo 34 - Variazioni programmatiche e contabili**

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile.
2. In particolare, si hanno variazioni:
  - a) degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi;
  - b) degli indicatori associati agli obiettivi e dei relativi target;
  - c) delle poste contabili del DUP e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
  - d) dei capitoli e degli eventuali articoli del Piano esecutivo di gestione.

#### **Articolo 35 - Variazioni del DUP**

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati.
2. Le variazioni programmatiche possono riguardare l'analisi del contesto esterno ed interno, gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici di mandato e gli obiettivi operativi.
3. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.Lgs. 267/00 e dal presente Regolamento.

#### **Articolo 36 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)**

1. Il BPF 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 di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate.

Il "Settore Ragioneria, Economato e Personale" provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai responsabili delle aree funzionali, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla giunta comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.

3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal Responsabile dell'Area 2<sup>a</sup> che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, dovrà essere sottoposta al sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.

4. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un responsabile di area funzionale non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del responsabile dell' area funzionale proporla successivamente.

5. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del collegio dei revisori dei conti ai sensi di legge.

6. 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.

7. L'approvazione delle variazioni al BPF è, di norma, di competenza del Consiglio.

8. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art.175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/00 e devono essere sottoposte al parere preventivo del collegio dei revisori. Il provvedimento di variazione adottato dalla giunta deve essere ratificato dal consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

9. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

10. La Giunta, con propria deliberazione, approva inoltre le variazioni al BPF di cui all'art. 175, c. 5bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.

11. Le variazioni di bilancio adottate dalla giunta ai sensi dell'art. 175, c. 5bis sono comunicate dal Responsabile dell'Area 2<sup>a</sup> al Consiglio Comunale, con periodicità trimestrale e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.



12. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

13. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile dell'Area 2<sup>^</sup>, su proposta del Responsabile che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, c. 5- quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile dell'Area 2<sup>^</sup>.

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

15. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all' allegato 8/11 al D. Lgs.118/2011 unito al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;

b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

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

### **Articolo 37 - Variazione di assestamento generale di bilancio**

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

### **Articolo 38 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00)**

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

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

3. Le variazioni del piano esecutivo di gestione avvengono su iniziativa del responsabile dell'area funzionale competente per materia che invia al Segretario Comunale ed al responsabile dell'Area 2<sup>a</sup> una relazione contenente motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
4. Il Settore Ragioneria predispone la proposta di variazione del PEG da sottoporre alla Giunta comunale, in caso di variazione delle dotazioni finanziarie.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria. In questo caso la variazione di PEG sarà predisposta dal Segretario Comunale.
6. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.
7. Nei casi di cui al comma 3, la mancata accettazione, da parte della Giunta, della proposta di variazione al PEG deve essere adeguatamente motivata dall'organo esecutivo.
8. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile dell'area 2<sup>a</sup>, su proposta del Responsabile dell'area che ha la titolarità della spesa. Sono comunque di competenza della Giunta:
  - a. le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
  - b. le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.

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

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

#### **Articolo 39 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria**

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

### **Sezione 2 - Entrate**

#### **Articolo 40 - Fasi dell'entrata**

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

#### **Articolo 41 - 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 Area competente verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.

3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di Area deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.

5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:

a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;

c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;

e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.

6. Il Responsabile di Area che ha in carico l'entrata accerta il credito sulla base:

a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);

b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;

c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;

d) della stipula di contratti, anche di mutuo;

e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

7. Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al Responsabile dell'area 2^ l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo indicando la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata, l'eventuale natura vincolata e l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;

8. 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.

9. Il Responsabile dell'area 2^, per ciascuna proposta di accertamento, dovrà:

- a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
- b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
- c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

#### **Articolo 42 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:

- a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
- b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
- c) a mezzo di incaricati della riscossione;
- d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
- f) a mezzo di apparecchiature automatiche.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) la codifica SIOPE;
- j) i codici della transazione elementare.

3. Il settore Ragioneria provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;

b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, con firma digitale, dal Responsabile dell'area 2<sup>a</sup> o suo delegato, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura dell'incasso nei termini stabiliti nella Convenzione di Tesoreria e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

6. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

7. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

8. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

9. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

10. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a quindici giorni lavorativi.

#### **Articolo 43 - Incaricati interni alla riscossione**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.

2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

#### **Articolo 44 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate**

1. Ciascun Responsabile di area funzionale deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria 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 inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di

ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

#### **Articolo 45 - Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di area per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. I responsabili delle aree funzionali, entro il 10 febbraio, verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
  - 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.
6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile di area funzionale, il "Settore Ragioneria, Economato e Personale" predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi, di norma, entro il 20 marzo.
7. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

### **Sezione 3 - Spese**

#### **Articolo 46 - 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 47 - Prenotazione di impegno di spesa**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
- b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2. La Giunta Comunale ed i responsabili delle aree funzionali, rispettivamente con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:

- a) procedure di gara da esperire;
- b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
- b) l'ammontare della stessa;
- c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione nei soli casi consentiti dalla legge.

4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 3 giorni dall'adozione al Responsabile dell'Area 2<sup>a</sup> per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno



successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

#### **Articolo 48 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

2. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal responsabile dell'area proponente o da suo delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile dell'area proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.

3. Il Responsabile dell'area che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:

- a) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- b) 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;
- c) Il CIG o gli eventuali motivi di esclusione dall'applicazione delle norme sulla tracciabilità;

4. L'impegno è assunto dal responsabile dell'area funzionale al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al "Settore Ragioneria, Economato e Personale" entro tre giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'area 2<sup>a</sup>, da rendersi nei successivi otto giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita all'area competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

6. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al "Settore Ragioneria, Economato e Personale" oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

7. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

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

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

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

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

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

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

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

#### **Articolo 49 - 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. 30 del d.Lgs. n. 50/2016;

b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

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

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione 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 50 - 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 dell'Area 2<sup>^</sup> "Servizi Programmazione finanziari e personale", 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 51 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5 D.Lgs. 267/00)**

1. Il "Settore Ragioneria, Economato e Personale" provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica:

- a) della regolarità contabile e fiscale;
- b) della completezza della fattura;
- c) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali, verificata dal responsabile dell'area che ha impegnato la spesa.

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

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) l'ufficio destinatario della spesa;
- e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- g) l'oggetto della fornitura;
- h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- i) la scadenza della fattura;
- j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
- l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;

m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

## Articolo 52 – Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

5. A fornitura avvenuta, il Settore che ha richiesto l'acquisto accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato.

6. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento ai relativi estremi dell'impegno di spesa.

7. Per ogni fattura ricevuta, il Settore competente provvede ai seguenti adempimenti:

a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;

b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;

c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;

8. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

9. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile dell'area che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa o da suo delegato, deve essere corredato da tutta la documentazione atta

a comprovare il diritto acquisito dal creditore (compreso il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione) e deve indicare:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa (n. determina e n. impegno);
- b) le generalità del creditore o dei creditori, complete di domicilio e dei dati fiscali;
- c) la somma dovuta;
- d) l'oggetto del debito ed i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto, nota, ecc.);
- e) l'imputazione contabile (capitolo ed impegno);
- f) le modalità di pagamento;
- g) le attestazioni eventualmente richieste dalle vigenti norme o regolamenti;

10. Il Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.

11. L'atto di liquidazione, è sottoscritto dal responsabile dell'area a cui il Settore appartiene o da suo delegato che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;

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

13. Il Settore Ragioneria procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

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

14. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Settore Ragioneria e il Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal Settore Ragioneria al Responsabile dell'area di provenienza.

15. L'Ente, limitatamente alla liquidazione delle fatture relative a spese correnti, può adottare l' "atto di liquidazione" in forma sintetica, purchè contenente tutti i requisiti e le indicazioni di cui ai commi precedenti.

#### **Articolo 53 - Regolarità contributiva**

1. Compete all'Area/Settore che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. All'atto di liquidazione deve sempre essere allegato copia semplice del DURC ovvero la dichiarazione sostitutiva, nei casi previsti di legge.

3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

#### **Articolo 54 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

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

2. Ai fini di cui al comma 1:

a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio. In sede di liquidazione della spesa il servizio finanziario, sulla base delle informazioni indicate nell'atto di liquidazione provvede all'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;

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

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

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

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

4. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere indicati nell'atto medesimo;

5. Sono altresì esclusi ai sensi della Tabella 1 allegata al citato decreto:

a) l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;

b) i servizi d'arbitrato e di conciliazione;

c) i servizi finanziari forniti dalla Banca d'Italia;

d) i contratti di lavoro;

e) gli appalti pubblici di servizi aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate, purché tali disposizioni siano compatibili con il trattato;

f) gli appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia;

g) le sponsorizzazioni pure, ovvero ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto del soggetto erogante;

h) le prestazioni socio-sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento, senza svolgimento di procedura di gara;

i) la scelta del socio privato in società miste il cui apporto è limitato al solo finanziamento.

#### **Articolo 55 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)**

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

2. I mandati di pagamento sono emessi dal Settore Ragioneria secondo il seguente ordine di priorità:

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

b) per i restanti mandati di pagamento, in base all'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario.



3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:

- a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
- b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente;
- c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).

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

5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile dell'area 2^ "Servizi programmazione finanziari e personale" o da un suo delegato, con firma digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- d) la codifica di bilancio;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- j) la codifica SIOPE;
- k) i codici della transazione elementare;
- l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.

6. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal Settore Ragioneria, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

7. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 15 giorni e con le modalità contenute nella convenzione

di tesoreria l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

8. Il Settore "Settore Ragioneria, Economato e Personale" 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.

9. La distinta di cui al comma precedente che è sottoscritta in modo digitale ed è firmata dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo sostituto. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.

10. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.

11. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è, di norma, sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso o comunque entro il termine stabilito nella convenzione di tesoreria.

12. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.

13. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Settore Ragioneria 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 Settore dell'area dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

14. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi 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.

15. Nei casi di pagamento non andati a buon fine si applicano le modalità di cui al D.M. 18.05.2017 inserite nel principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011).

16 Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio a quanto stabilito dalla convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale.

### Articolo 56 - Residui passivi

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

a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;

b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area 2<sup>^</sup>.

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

3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal presente regolamento.

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

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

6. A tal fine il Responsabile dell'Area 2<sup>^</sup> trasmette ai responsabili delle Aree funzionali, entro il 15 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.

7. I responsabili delle Aree, entro il 10 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;

b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;

c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Settore Ragioneria predispone la delibera di Giunta comunale per l'approvazione degli esiti del riaccertamento e delle connesse variazioni di bilancio. Sulla proposta di deliberazione è richiesto il parere dell'Organo di revisione ai sensi del combinato disposto dell'art. 239, comma 1, lett. b.2), del D. lgs. 267/2000 e del paragrafo 9.1. dell'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011.

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

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

11. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta re imputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile dell'Area 2<sup>^</sup>, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile dell'Area 2<sup>^</sup> "Servizi Programmazione finanziari e personale" almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

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

### **Articolo 57 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)**

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

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

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

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

risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);

maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);

minori residui passivi riaccertati (-); accertamenti di competenza (+); impegni di competenza (-);

Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+); Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

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

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

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

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

a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;

b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;

c) per il finanziamento di spese di investimento;

d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;

e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.

Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia

esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

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

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

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

a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;

b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;

c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione determinata;

d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio. L'indicazione del vincolo nel risultato di amministrazione per le entrate vincolate che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.

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

13. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte della Giunta. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal responsabile dell'Area 2<sup>a</sup>. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.

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

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

16. Agli enti locali che presentino, nell'ultimo rendiconto deliberato, un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio, ancorché da riconoscere, nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e del riconoscimento e finanziamento del debito

fuori bilancio, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.



## Sezione 5 - Agenti contabili

### Articolo 58 - Gli agenti contabili (art. 233 D.Lgs. 267/00)

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a) il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b) l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c) gli agenti contabili a materia dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'art. 153 del TUEL;
  - d) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e) concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali;
  - f) eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni contabili;
4. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
5. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
6. Le riscossioni degli agenti contabili interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta.
7. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
8. Gli agenti contabili versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza non superiore a quindici giorni lavorativi.

### Articolo 59 - La nomina degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati come segue:
  - l'Economo Comunale con provvedimento del Sindaco;

- tutti gli agenti contabili con determinazione del Responsabile dell'Area competente.
- 2. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile dell'Area 2<sup>A</sup> ed all'economista comunale.

### **Articolo 60 – Sostituzioni**

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il servizio di riferimento e uno per il Settore Ragioneria, Economato e Personale.

### **Articolo 61 - Servizio Economato (art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.
2. Il Servizio Economato è affidato ad un impiegato comunale, qualificato "Economista Comunale", dipendente di ruolo dell'area economico finanziaria e appartenente almeno alla qualifica funzionale di Categoria C del vigente CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali. Il trattamento giuridico ed economico è disciplinato dal contratto di lavoro del personale degli Enti Locali e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, integrato con le disposizioni contenute nel presente regolamento. L'Economista Comunale è un agente contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.
3. Il servizio è allocato nell'ambito della 2<sup>A</sup> Area funzionale "Servizi Programmazione finanziari e personale – Settore Ragioneria, Economato, Personale".

### **Articolo 62 – Le attribuzioni dell'Economista Comunale**

All'Economista Comunale sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) l'esecuzione di minute spese d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti bisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente;
- b) la custodia e la gestione degli oggetti ritrovati;
- c) presa in carico dei registri, bollettari e valori diversi da consegnare agli agenti contabili.

## **Articolo 63 – Sostituzione dell'Economo**

In caso di sua assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti - ivi compresa l'indennità - da altro impiegato del settore , nominato con provvedimento sindacale.

In tale evenienza, l'Economo dovrà provvedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmato da tutti gli intervenuti.

Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni, le funzioni sostitutive sono conferite, dal Responsabile dell'Area 2^ "Servizi Programmazione, Finanziari e Personale" , ad altro dipendente del Settore Ragioneria, Economato e Personale, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

## **Articolo 64 – Operazioni di Cassa: riscossioni e spese minute ed urgenti.**

1. All'Economo Comunale spetta l'esecuzione delle operazioni per le quali si chiede un effettivo movimento di denaro.

### **2. RISCOSSIONI:**

2.1 Le riscossioni dell'economo possono essere effettuate previo emissione di ricevuta.

2.2 E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente salvo circostanze e di particolare urgenza e previa disposizione scritta del Responsabile del Servizio Finanziario.

2.3 Ricorrendo tali fattispecie, l'economo provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse entro i successivi quindici giorni feriali o prima qualora l'importo superi € 516,00 con obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di rendiconto successivi.

### **3. SPESE MINUTE ED URGENTI**

3.1 L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili di Area, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;

- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

4. L'Economo può inoltre disporre pagamenti- ciascuno per un importo non superiore ad € 516,00 - a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;

b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;

c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;

d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;

e) per carte e valori bollati;

f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;

g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;

h) rimborso spese di missioni e trasferte;

i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;

l) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;

m) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;

n) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;

o) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;

p) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;

q) anticipi al personale in caso di missione;

r) spese contrattuali di varia natura;

s) spese per procedure esecutive e notifiche;

t) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;

u) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);

v) spese urgenti ed indifferibili per allacci di servizi a rete su immobili comunali, diritti di pubblicità, affissioni ed altre spese che richiedono un immediato pagamento di pronta cassa;

z) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

5. Eventuali deroghe per i pagamenti d'importo superiore a 516,00 o per tipologie non previste dal precedente comma potranno essere all'occorrenza autorizzate con provvedimento motivato da parte del Responsabile di Area competente.

#### **Articolo 65 – Viaggi e missioni degli Amministratori e dipendenti.**

I componenti degli organi collegiali del Comune devono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, e' nominativa e contiene l'indicazione delle finalita' e della destinazione della missione da compiere.

I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi responsabili di Area e questi ultimi dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale è autorizzato dal Sindaco.

La liquidazione e il pagamento del rimborso spese di missione vengono disposte dal responsabile del servizio economato su richiesta dell'interessato, corredata da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia della autorizzazione di cui al comma precedente. Il rimborso delle spese di viaggio, di albergo, di ristorazione, va effettuato esclusivamente dietro presentazione dei biglietti, delle ricevute e scontrini fiscali.

#### **Articolo 66 – Registri e bollettari.**

Per le operazioni di riscossione, tutti i registri dell'Economo e degli agenti contabili prima dell'uso, debbono essere numerati progressivamente in ogni foglio e nel frontespizio dovrà essere indicato il numero dei fogli contenuti con la relativa numerazione e dovrà essere firmato dal Responsabile dell'Area 2^ "Servizi Programmazione, Finanziari e Personale".

I registri e i bollettari restano in consegna all'Economo che è responsabile della loro custodia e li distribuisce agli agenti contabili.

#### **Articolo 67 – Prescrizioni per la tenuta dei registri e bollettari.**

L'agente contabile e' tenuto a presentare, alla fine di ogni anno, il rendiconto dei registri e dei bollettari a lui consegnati e del loro uso ed impiego.

I bollettari di riscossione ultimati verranno consegnati all'Economo il quale rilascerà ricevuta e provvederà alle opportune annotazioni nel relativo registro di carico e scarico.

Al fine dell'esercizio i registri ed i bollettari in corso di utilizzazione devono essere consegnati all'Economo.

Durante l'esercizio, verrà annullata qualsiasi bolletta che, anche per semplice errore, non sia stata più consegnata all'interessato dopo compilata in tutto o in parte.

#### **Articolo 68 – Modalità per la gestione delle spese di Economato .**

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute ed urgenti, la Giunta comunale all'inizio dell'esercizio finanziario autorizza un'anticipazione a favore dell'Economo per un importo non superiore ad € 5.000,00, da emettere sull'apposito fondo stanziato in bilancio alle partite per conto terzi. Tale fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto trimestrale documentato delle spese effettuate riscontrato e vistato dall'Economo e approvato dal Responsabile dell'area 2<sup>a</sup> con propria determinazione. Entro la fine dell'esercizio finanziario, la somma rimasta sull'anticipazione deve essere versata nella parte Entrata del bilancio al capitolo "restituzione fondi servizio economato". L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per le quali vennero concesse.

2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.

3. L'erogazione del fondo di anticipazione potrà avvenire anche frazionatamente, secondo le necessità della cassa economale, mediante mandati di pagamento da emettersi a favore dell'Economo comunale e da registrarsi alla Missione 99 Programma 1 del Bilancio di previsione.

#### **Articolo 69 – Pagamenti**

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

#### **Articolo 70 – Dotazione di una cassaforte .**

L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui dovrà tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo dovranno essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'economo depositerà, a fine giornata, dopo effettuati i riscontri della

cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura.

#### **Articolo 71 - Conti amministrativi dell'economista**

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economista presenta al Responsabile dell'Area 2<sup>A</sup>, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.

#### **Articolo 72 - Indennità per la funzione di Economista Comunale**

1. All'economista comunale, qualora sia persona diversa dal titolare di posizione organizzativa, può spettare l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dai vigenti CCNL del comparto autonomie locali o comunque altro emolumento economico che venga deciso in sede di contrattazione decentrata o attraverso il fondo per il miglioramento del servizio o tramite le indennità di particolare responsabilità.

#### **Articolo 73 - Responsabilità dell'Economista**

1. L'economista è responsabile del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della funzione alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

2. L'economista 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 o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

#### **Articolo 74 - Spese economali e tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Si specifica che, come indicato al paragrafo 8 della determinazione n. 4/2011 dell'AVCP (ora ANAC), le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti utilizzando il Fondo economale

sono sottratte dalla tracciabilità dei flussi finanziari e sono escluse dall'obbligo di richiedere il codice "CIG" ed ammettono l'utilizzo dei contanti.

#### **Articolo 75 - SPLIT PAYMENT e procedura amministrativa per le spese economali**

1. Le spese sostenute con il fondo economale non sono soggette al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2015, avente ad oggetto "Modalità e termini per il versamento dell'imposta sul valore aggiunto da parte delle pubbliche amministrazioni".

2. Lo split payment, come ribadito dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E del 9 febbraio 2015 esclude il Comune quale soggetto sostitutivo IVA per gli acquisti economali ma solo nel caso sia emesso uno scontrino o ricevuta fiscale.

#### **Articolo 76 - Oggetti ritrovati**

Gli oggetti e i valori ritrovati vengono consegnati all'Economo, il quale osserverà gli obblighi imposti ai depositari dalle disposizioni del Codice Civile. Gli oggetti e i valori ritrovati e depositati saranno gestiti mediante registro di carico e scarico, e con verbali di consegna in deposito e di riconsegna al proprietario.

#### **Articolo 77 - Conto giudiziale**

1. Gli agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 – 226 –233 del Tuel e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

2. Il conto giudiziale è reso al "Settore Ragioneria, economato e personale" entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 e s.m.i.

3. Il "Settore Ragioneria, economato e personale" verifica i conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la verifica il responsabile dell'Area 2<sup>a</sup> appone il visto di regolarità.

4. I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti da parte del "Settore Ragioneria, economato e personale" entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.



#### **Articolo 78 – Agenti contabili a materia (consegnatari dei beni) : rinvio**

1. Per quanto riguarda i consegnatari dei beni si fa rinvio ai successivi articoli 115 e 116 del presente regolamento.

## **Titolo V – Controlli**

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

#### **Articolo 79 - Raccordo con il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla L. 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
  - a. controllo preventivo di regolarità amministrativa: parere di regolarità tecnica
  - b. controllo preventivo di regolarità contabile:
    - i. parere di regolarità contabile;
    - ii. visto attestante la copertura finanziaria;
  - c. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
  - d. controlli sugli equilibri finanziari:
    - i. monitoraggio della gestione di competenza, in conto residui e di cassa;
    - ii. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
    - iii. segnalazioni obbligatorie del Responsabile dell'Area 2<sup>^</sup> "Servizi programmazione finanziari e personale";
    - iv. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
    - e. riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
    - f. verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

#### **Articolo 80 - Controllo di gestione (art. 197 e 198, D.Lgs. 267/00)**

1. Il controllo di gestione, previsto dal TUEL è finalizzato a verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per l'attuazione del controllo di gestione sono previsti nel vigente regolamento relativo ai controlli interni.

## Sezione 2 – Controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile

### Articolo 81 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa: parere di regolarità tecnica (art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000)

1. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con le finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alle legge, allo statuto ed ai regolamenti comunali.

2. Il controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000 viene svolto in via preventiva attraverso il parere di regolarità tecnica e nella fase successiva all'adozione dell'atto con le modalità contenute nell'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'art. 147 del decreto medesimo.

3. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:

- a. sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
- b. sulle determinazioni dei responsabili dei servizi e sui decreti del sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

4. Il responsabile dell'Area funzionale competente, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:

- durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
- durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimento giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
- in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

## **Articolo 82 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile dell'Area 2<sup>^</sup> "Servizi programmazione finanziari e personale", 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.
- b. il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili delle aree che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

## **Articolo 83 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)**

1. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della proposta di deliberazione essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi responsabili di area;

2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal Settore "Ragioneria, economato e personale".

I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:

- a. regolarità della documentazione allegata alla proposta di deliberazione;
- b. verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
- d. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- e. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
- f. verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
- g. verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
- h. osservanza delle norme fiscali;
- i. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Il parere è rilasciato entro otto giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono oggetto di approfondimento tra il Responsabile dell'Area 2^ "Servizi Programmazione Finanziari e Personale" ed il responsabile dell' Area proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte di deliberazione saranno inviate, con motivata relazione, dal Responsabile dell'Area 2^ "Servizi Programmazione Finanziari e Personale" al responsabile dell'Area proponente entro il termine di cui al precedente comma.
5. Il parere è espresso in forma scritta dal responsabile dell'Area 2^ "Servizi Programmazione Finanziari e Personale" , munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. In presenza di parere di regolarità contabile negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

#### **Articolo 84 - 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 dell'Area 2^ "Servizi Programmazione Finanziari e Personale" entro otto giorni dal ricevimento dell'atto e comporta:
  - a. l'effettuazione delle verifiche di cui al comma 3 dell'articolo precedente;
  - b. la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile dell' Area 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. Le determinazioni dei responsabili di area che comportano impegni di spesa, ai sensi dell'art.183, comma 7 del TUEL, non sono esecutive senza l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il Responsabile dell'Area 2^ " 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.
4. 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.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate derivanti da alienazioni patrimoniali o da proventi da concessioni edilizie è reso allorché l'entrata sia stata

accertata ed incassata, in base a quanto previsto dal Principio Contabile Applicato concernente la Contabilità Finanziaria All.4/2 al punto 5.3.4.

6. 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.

7. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile dell'Area 2<sup>^</sup>, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

8. 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 sette giorni dal ricevimento dello stesso.

9. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile dell'Area 2<sup>^</sup> "Servizi Programmazione Finanziari e Personale può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità previste dal presente regolamento.

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

#### **Articolo 85 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

a. contrastano con gli indirizzi generali, con gli obiettivi strategici o con 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.

#### **Articolo 86 - Deliberazioni inammissibili**

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.

2. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili delle aree funzionali..

#### **Articolo 87 - Deliberazioni improcedibili**

1. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.

2. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

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

#### **Articolo 88 - 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 tiene conto anche delle eventuali perdite 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 di cassa;
- b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
- c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile dell'Area 2<sup>a</sup> "Servizi Programmazione Finanziari e Personale" , 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 dell'Area 2<sup>a</sup> "Servizi Programmazione Finanziari e Personale", che assume il ruolo

di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili di area, 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 nel 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 dell'Area 2<sup>a</sup> procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento.

#### **Articolo 89 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile dell'Area 2<sup>a</sup> "Servizi Programmazione Finanziari e Personale" (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)**

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari oppure fatti segnalati dai responsabili di area o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile dell'Area 2<sup>a</sup> evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile dell'Area 2<sup>a</sup> 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 otto giorni dalla conoscenza dei fatti.

3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

4. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile dell'Area 2<sup>a</sup> "Servizi Programmazione Finanziari e Personale" 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.

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 90 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Settore "Ragioneria, economato e personale", dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.



2. Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i responsabili di area devono comunicare al Settore Ragioneria, economato e personale” le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I responsabili di area devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 luglio, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al responsabile dell'Area 2^ “Servizi Programmazione Finanziari e Personale” ed alla giunta comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

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

4. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori della scadenza prevista nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile dell'Area 2^ “Servizi Programmazione Finanziari e Personale” , entro 30 giorni dalla segnalazione.

#### **Articolo 91 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.

2. Le eventuali proposte dei responsabili di area devono essere trasmesse all'Area 2^ “Servizi Programmazione Finanziari e Personale” con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro il 10 luglio per consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio.

#### **Articolo 92 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del TUEL. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31

dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.

2. Il responsabile dell'area interessato che venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile dell'Area 2^ "Servizi Programmazione Finanziari e Personale", al Segretario Generale e al Sindaco.

3. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile di area 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.

4. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile dell'area interessata, 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.

5. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

6. 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 nel presente regolamento.

### **Articolo 93 - Stato di attuazione dei programmi**

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.

2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dalla Giunta, contestualmente al DUP dell'esercizio successivo di riferimento, e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

3. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi infrannuale può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo.

4. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta, nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

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

### **Sezione 1 - Investimenti**

#### **Articolo 94 - 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, destinati all'esercizio di servizi pubblici 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 dalle aree proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi dell'Area 2<sup>a</sup> "Servizi Programmazione Finanziari e Personale" 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 95 - 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 96 - 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. Costituiscono presupposti imprescindibili per il ricorso all'indebitamento le seguenti condizioni:
  - a) la realizzazione di investimenti;
  - b) l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
  - c) l'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni.
4. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso , anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere inviati, a cura del servizio proponente, al servizio finanziario affinché siano avviate le necessarie procedure con gli istituti mutuanti.

## Articolo 97 - 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 Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dal Comune e da Consorzi cui partecipa.
3. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle Società di capitali, costituite per la gestione di servizi pubblici locali, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1, del TUEL. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della Società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla Società.
4. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:
  - a) il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
  - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;
  - c) la convenzione regoli i rapporti tra Comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
5. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite della capacità di indebitamento e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

## **Titolo VII - Tesoreria**

### **Sezione 1 - Tesoreria**

#### **Articolo 98 - 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. 208D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica (procedura aperta) , secondo la legislazione vigente in materia di contratti pubblici.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, ai sensi dell'art. 210 del TUEL.
3. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

#### **Articolo 99 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (art. 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 riscosse 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 sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il settore "Ragioneria, Economato e Personale" dell'ente

e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

#### **Articolo 100 - 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 sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Area 2^ "Servizi Programmazione Finanziari e Personale" 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 dell'Area 2^ "Servizi Programmazione Finanziari e Personale" e consegnato al tesoriere.

#### **Articolo 101 - 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 102 - 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 103 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministra i titoli e i valori di proprietà dell'ente alle condizioni definite con la convenzione di tesoreria.

2. Il tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente alle condizioni di cui alla convenzione di tesoreria.

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

4. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio competente.

5. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.

6. 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 104 - 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 dell'Area 2<sup>a</sup> "Servizi Programmazione Finanziari e Personale", opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza specificata nella convenzione di tesoreria sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.

4. Il responsabile dell'Area 2<sup>a</sup> "Servizi Programmazione Finanziari e Personale" esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere.

#### **Articolo 105 - 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 dell'Area 2<sup>a</sup> "Servizi Programmazione Finanziari e Personale del Collegio dei revisori.

3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco.

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 Responsabile dell'Area 2<sup>a</sup> "Servizi Programmazione Finanziari e Personale" o dell'organo di revisione.

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

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

#### **Articolo 106 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale**

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, consente la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale dell'ente (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato).

#### **Articolo 107 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale**

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

b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;

7. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo IX. (patrimonio e inventari)

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

#### **Articolo 108- 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.

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

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

#### **Articolo 109 - Patrimonio del comune**

1. Il sistema del patrimonio del comune è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.

#### **Articolo 110 - Finalità e tipologie di inventari**

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

2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:

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

#### **Articolo 111 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00.

2. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dall'area V<sup>^</sup> "Edilizia pubblica e Patrimonio",. In particolare l'aggiornamento degli inventari fa capo alle seguenti strutture:

- a) servizi tecnici per i beni mobili ed immobili, censi, canoni ed enfiteusi;
- b) settore "Ragioneria, Economato e personal" per i crediti, debiti, titoli ed altri valori mobiliari;

3. Entro il 28 febbraio di ciascun anno la predetta area V<sup>^</sup> trasmette all'Area 2<sup>^</sup> "Servizi Programmazione Finanziari e Personale" l'elenco delle variazioni intervenute nei beni loro assegnati nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del patrimonio.

4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti dall'art. 230 del D.Lgs. n. 267/00.

## **Articolo 112 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00)**

1. Non sono inventariabili, ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.Lgs. 267/00 in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) materiali 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 uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia di 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 generale 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 inferiore a € 1.000,00 esclusi quelli compresi nelle "universalità dei beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

2. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa unzione, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

## **Articolo 113 - Automezzi**

1. I responsabili di area, o i loro delegati, che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

- a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
- b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;

## **Articolo 114 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario**

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.

2. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:

- a) scarico per inutilizzabilità;
- b) scarico per obsolescenza;
- c) scarico per permuta o vendita;
- d) scarico per furto e smarrimento;
- e) scarico per cause di forza maggiore.

3. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto adottato dal responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

4. L'adozione degli atti di dismissione di beni mobili dichiarati fuori uso e di competenza del servizio assegnatario degli stessi.

5. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio di economato procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

6. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

#### **Articolo 115 - Consegnatari dei beni**

1. I beni sono dati in consegna e gestione con appositi verbali ad agenti responsabili a materia previa individuazione degli stessi tramite atto amministrativo di organizzazione.

2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e dal consegnatario.

3. I consegnatari devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
- b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
- c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
- d) denunciare il furto subito presso le competenti autorità.

4. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con 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.

## Art. 116 Consegnatari per debito di “custodia” e consegnatari per debito di “vigilanza”

1. Gli agenti che ricevono in consegna i beni mobili, secondo la legge, sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle consequenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia.
2. Sono obbligati alla resa del conto giudiziale esclusivamente i consegnatari per debito di “custodia” (agenti contabili) mentre non vi sono tenuti i consegnatari per debito di “vigilanza” (agenti amministrativi).
3. Mentre il debito di “custodia” caratterizza, in linea di massima, il consegnatario incaricato di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dalla produzione o dall’acquisto in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative delle varie articolazioni dell’amministrazione di appartenenza, il debito di “vigilanza” invece connota l’azione del consegnatario, presso ciascun articolazione funzionale dell’amministrazione, competente alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori nonché circa la gestione delle scorte operative di beni assegnati all’ufficio e destinati all’uso (intendendosi per gestione delle scorte operative l’acquisizione, conservazione e somministrazione di beni nei limiti qualitativi e quantitativi strettamente funzionali alle esigenze dell’ufficio stesso, secondo i consumi programmati e le correlate periodicità di approvvigionamento).
4. Non sussiste in capo ai “consegnatari” alcun debito di custodia per i beni che siano estranei a una gestione di magazzino, allorché quindi si tratti di beni destinati all’uso – sebbene ancora in attesa di utilizzazione - e come tali assegnati e materialmente detenuti dalle singole articolazioni amministrative o singoli uffici degli enti in persona di un agente responsabile qualificabile quale “consegnatario” per mero debito di vigilanza.
5. L’assoggettamento alla resa del conto giudiziale non discende dalla natura o dal valore del bene mobile preso in carico, bensì dagli obblighi di custodia oppure di vigilanza gravanti sul consegnatario o sull’utilizzatore. Di regola i beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le “scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici” non devono essere ricompresi nel conto giudiziale, fermi restando gli obblighi di rendicontazione amministrativa, anche ai fini del controllo di gestione.
6. In assenza di una gestione del consegnatario per debito di “custodia” non è necessario redigere e depositare un conto “ a zero”, cioè un conto giudiziale che non registri alcun movimento, essendo sufficiente segnalare alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti l’insussistenza di una gestione della specie presso l’ente stesso nell’esercizio interessato.
7. Deve ritenersi esclusa la configurabilità di un giudizio di conto riguardante una ipotetica gestione dei consegnatari di beni immobili in quanto la figura del consegnatario si caratterizza anzitutto per avere un “debito di materie” o “di generi” o di “oggetti”, cioè segnatamente di beni mobili e che il



concetto stesso del “debito di custodia” presupponga la presa “in carico” di detti beni mobili, essendo ciò radicalmente incompatibile con una gestione di beni immobili i quali devono essere invece esposti all’interno del conto generale del patrimonio nell’ambito delle immobilizzazioni materiali ove trovano separata rappresentazione i beni demaniali, i beni del patrimonio indisponibile e del patrimonio disponibile, con le relative variazioni di valore in aumento e in diminuzione intervenute nel corso dell’esercizio, per la determinazione della consistenza finale al 31 dicembre.

## **Titolo X – Rendicontazione**

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

#### **Articolo 117 - 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.

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

#### **Articolo 118 - Il conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'art. 11, c. 1 lettera b) del D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.

#### **Articolo 119 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00)**

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

#### **Articolo 120 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00)**

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

### **Articolo 121 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00)**

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

### **Articolo 122 - Relazione sulla gestione**

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs.118/11.

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

### **Articolo 123 - 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.

## **Sezione 4 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione**

### **Articolo 124 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione**

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

2. Lo schema di rendiconto corredato dagli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta Comunale.

3. Lo schema del rendiconto, corredato dagli allegati previsti dall'art. 11, comma a, del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. e dall'art. 227 del TUEL, è trasmesso all'organo di revisione per la resa della relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, che deve avvenire nel termine di venti giorni dalla data di trasmissione.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo ed agli altri allegati, è messa a disposizione dei consiglieri comunali, presso l'Area 2^ "Servizi Programmazione Finanziari e Personale", almeno venti giorni prima dell'approvazione in consiglio.

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

## **Sezione 5 - Il bilancio consolidato**

### **Articolo 125 - 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 la struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11 -bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.

### **Articolo 126 - Individuazione del perimetro del consolidato**

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:

a. gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli organismi strumentali, enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;

b. gli enti, gli organismi strumentali, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

### **Articolo 127 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato**

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

## **Articolo 128 - Relazione sulla gestione consolidata**

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

## **Titolo XI – Revisione**

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

#### **Articolo 129 - Organo di revisione economico-finanziario**

1. L'organo di revisione di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 è composto da un componente.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs.267/00.
4. L'Organo di revisione hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

#### **Articolo 130 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario**

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Responsabile dell'Area 2<sup>a</sup> "Servizi Programmazione Finanziari e Personale" provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle sue dimissioni.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura del primo nominativo sorteggiato il Responsabile dell'Area 2<sup>a</sup> provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC allo stesso l'avvenuto sorteggio, richiedendo al medesimo di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 gg dal ricevimento delle comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile dell'area 2<sup>a</sup> 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 dell'area 2<sup>a</sup> provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

### **Articolo 131 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00)**

1. L'organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

### **Articolo 132 - Funzioni e responsabilità**

1. Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di norma presso Uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.

2. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede o in teleconferenza.

3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.

4. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

5. In particolare l'organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:

a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;

b) può richiedere, anche verbalmente, notizie riguardanti specifici provvedimenti;

c) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

6. L'organo di revisione può partecipare, qualora invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari, a richiesta del Sindaco o dei rispettivi Presidenti;

7. L'organo di revisione, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del comune.

### **Articolo 133 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)**

1. I pareri e le relazioni dell'organo di revisione sono espressi in forma scritta, indicando eventuali valutazioni e/o suggerimenti, e sono resi entro tre giorni liberi dalla richiesta fatti salvi i diversi termini previsti per specifiche fattispecie dalla legge o dal presente regolamento. La richiesta di parere è trasmessa all'organo di revisione dal servizio che ha istituito la proposta deliberativa.

2. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 2 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
3. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile dell'Area 2^ "Servizi Programmazione Finanziari e Personale" , dai responsabili di area o dal Segretario comunale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
5. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

#### **Articolo 134 - 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 Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario comunale.

#### **Articolo 135 - Compensi**

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



## **Titolo XII - Norme finali**

### **Articolo 136 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla 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 137 - 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 principicontabili 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.