

**REGOLAMENTO DI  
CONTABILITA'  
ARMONIZZATA  
COMUNE DI  
LEINI**

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO**

- Art.1 - Oggetto e scopo del Regolamento e ambito di applicazione (art. 152 TUEL)
- Art.2 - Sistema contabile
- Art.3 - Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario (art. 153 TUEL)
- Art.4 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario
- Art.5 - Parere di Regolarità Contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta del Consiglio
- Art.6 - Visto di Regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di settore.
- Art.7 - Competenze dei Responsabili di servizio

### **TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE**

- Art.8 - La programmazione
  - Art.8 bis - Linee programmatiche di mandato
- Art.9 - Il documento unico di programmazione
- Art.10 - Nota di aggiornamento al DUP
  - Art. 10 bis. Il bilancio di previsione finanziario
- Art.11 - La formazione del bilancio di previsione
- Art.12 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati
- Art.13 - Sessione di bilancio
- Art.14 - Il piano esecutivo di gestione
- Art.15 - Struttura del piano esecutivo di gestione
  - Art.15-bis. Definizione di centro di responsabilità
  - Art.15-ter. Capitoli e articoli
  - Art.15-quater. Capitoli di entrata
  - Art. 15-quinquies- Capitoli di spesa
- Art. 16 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 17 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione
- Art.18 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione
- Art. 19 - Salvaguardia Equilibri di Bilancio
- Art. 20 - Verifica stato attuazione dei programmi
- Art. 21 - Le variazioni di bilancio: organi competenti
  - Art. 21 bis - Le variazioni della Giunta
  - Art. 21 ter – Le variazioni di competenza dei responsabili
- Art. 22 - Assestamento generale di bilancio
- Art. 23 - Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere
- Art. 24 - Le variazioni di bilancio- tempistiche

### **TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO**

- Art. 25 - Le entrate
- Art. 26 - L'accertamento dell'entrata
- Art. 27 - La riscossione
  - Art. 27 bis - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
  - Art. 27 ter - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

- Art. 27 quater - Acquisizione di somme tramite casse interne
- Art. 27 quinquies - Acquisizione di somme tramite gli agenti di riscossione
- Art.28 - Ordinativi d'incasso
  - Art. 28 bis - Quietanza
- Art. 29 - Le spese
- Art. 30 - Impegno di spesa
- Art. 31 - Validità dell'impegno di spesa
- Art. 32 - Prenotazione dell'impegno
- Art. 33 - Ordine al fornitore
- Art. 34 - Fatturazione elettronica
- Art. 35 - La liquidazione
- Art. 36 - Regolarità contributiva
- Art. 37 - L'ordinazione ed il pagamento
- Art. 38 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 39 - Pagamento delle spese
  - Art. 39 bis - Mandati di pagamento – Mandati di pagamento estinti

#### **TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)**

- Art. 40 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

#### **TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE**

- Art. 41 - Il rendiconto della gestione
- Art. 42 - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili di settore
- Art. 43 - Il riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 44 - L'approvazione del rendiconto della gestione
- Art. 45 - Conti degli agenti contabili
- Art. 46 - I risultati della gestione
- Art. 47 - Il risultato di amministrazione

#### **TITOLO VI. LA CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE**

- Art. 48 - Finalità del sistema di contabilità economico patrimoniale
- Art. 49 - Contabilità economica
- Art. 50 - Contabilità fiscale
- Art. 51 - Patrimonio del Comune
- Art. 52 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni
- Art. 53 - Formazione dell'inventario
- Art. 54 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 55 - Beni non inventariabili
- Art. 56 - Universalità di beni
- Art. 57 - Materiali di consumo e di scorta
- Art. 58 - Automezzi
- Art. 59 - Consegnatari e affidatari dei beni
- Art. 60 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 61 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 62 - Lasciti e donazioni
- Art. 63 - Modalità di tenuta della contabilità economico patrimoniale
- Art. 64 - Conto economico
- Art. 65 - Stato patrimoniale

## **TITOLO VII. IL BILANCIO CONSOLIDATO**

- Art. 66 - Finalità struttura e contenuto del Bilancio Consolidato
- Art. 67 - Individuazione del perimetro di consolidamento
- Art. 68 - Definizione ed approvazione del Bilancio Consolidato
- Art. 69 - Relazione sulla gestione consolidata

## **TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE**

- Art. 70 - Organo di Revisione
- Art. 71 - Nomina e cessazione dall'incarico
- Art. 72 - Revoca e sostituzione
- Art. 73 - Funzionamento del Collegio
- Art. 74 - Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale.
- Art. 75 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti
- Art. 76 - Termini e modalità di espressione dei pareri.

## **TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 77 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 78 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 79 - Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 80 - Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 81 - Gestione di titoli e valori
- Art. 82 - Gestione delle disponibilità liquide
- Art. 83 - Anticipazioni di tesoreria
- Art. 84 - Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 85 - Responsabilità del Tesoriere
- Art. 86 - Notifica delle persone autorizzate alla firma
- Art. 87 - Il servizio di cassa interno

## **TITOLO X. ECONOMATO**

- Art. 88 - Istituzione del servizio
- Art. 89 - Funzioni del servizio economato
- Art. 90 - Anticipazioni di altre spese
- Art. 91 - Scritture contabili
- Art. 92 - Rendiconti

## **TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

- Art. 93 - Fonti di finanziamento
- Art. 94 - Ricorso all'indebitamento
- Art. 95 - Strumenti finanziari derivati
- Art. 96 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia

## **TITOLO XII. NORME FINALI**

- Art. 97 - Norme generali sui provvedimenti
- Art. 98 - Rinvio a altre disposizioni
- Art. 99 - Riferimenti organizzativi
- Art. 100 - Entrata in vigore
- Art. 101 - Abrogazione di norme

## **TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 1. Oggetto e scopo del Regolamento e ambito di applicazione (art. 152 del TUEL)**

Il presente Regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.lgs 18.08.2000 n. 267 e del D.lgs 118/2011 e s.m.i.;

Con il presente Regolamento sono disciplinate le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione finanziaria, alla previsione ed alla gestione del Bilancio, alla rendicontazione, agli investimenti, al ricorso all'indebitamento, al patrimonio e agli inventari, al servizio di Tesoreria, all'Organo di Revisione.

Il Regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti del regolamento sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente;

### **Art.2. 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:

- 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 dei residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo di residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e amministrazione;

- della contabilità economico-patrimoniale per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico-patrimoniale.

2. Al fine di raccordare 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:

- al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;

- 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.

### **Art. 3. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario (art. 153 del TUEL)**

Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il Settore Finanze e Tributi e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base a quanto stabilito nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposto ai servizi di ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) la gestione della liquidità;
- f) le fonti di finanziamento degli investimenti;

- g) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- h) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- i) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- j) la tenuta e riepiloghi degli inventari, sulla base dei dati forniti dai settori/servizi competenti, contabilità patrimoniale;

#### **Art. 4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Responsabile del Settore Finanze e Tributi.

Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari settori e servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
- d) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- e) cura i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- f) esprime il parere di regolarità tecnica per le proprie competenze e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. n. 267/2000 di cui al successivo art. 6;
- g) appone il visto attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183 comma 7, del decreto legislativo n. 267/2000 di cui al successivo articolo 5;
- h) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- i) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- j) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;

Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 5. Parere di Regolarità Contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio**

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio come dice il Tuel 267/2000. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

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

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 necessiti di integrazioni e modifiche sono oggetto di approfondimento tra il responsabile del settore finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno restituite con motivata relazione al servizio proponente.

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

Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica e deve essere inserito nell'atto in corso di formazione.

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

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario il parere è espresso da chi lo sostituisce.

#### **Art. 6. Visto di Regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili di settore.**

Sui documenti di accertamento dell'entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori;

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio unico di previsione, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

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.

I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura dandone comunicazione.

Il mancato rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria determina l'inefficacia e la non esecutività delle determinazioni assunte.

Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

### **Art. 7. Competenze dei Responsabili di servizio**

Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dei responsabili del servizio, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.lgs 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.lgs 267/2000;
- h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art.21 ter del presente Regolamento.
- i) I Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

I Responsabili rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

## **TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

### **Art. 8. La programmazione**

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
    - b) dalla Relazione di inizio mandato;
    - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
    - d) dal Bilancio Unico di Previsione;
    - e) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;
  - la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti :

    - a) dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa ;
    - b) dal Bilancio di Previsione Finanziario;
    - c) dal Piano Esecutivo di Gestione;
    - d) dal piano degli indicatori di bilancio;
    - e) dall'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
    - f) dalle variazioni di bilancio;
    - g) dal rendiconto di gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

### **Art. 8 – bis. Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art.46 comma 3 del d.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituiscono il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

## **Art. 9. Il Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso da tutti i Responsabili dei Settori, coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP;
5. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Settore Servizi Finanziari.

Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la Segreteria Comunale ed effettua la relativa comunicazione ai consiglieri;

Qualora la normativa di riferimento disponga il rinvio del termine per la presentazione del D.U.P., i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato **entro 10 giorni consecutivi**;

I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP **entro i dieci giorni** successivi alla data di deposito;

Su ogni emendamento che comporti spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio deve essere acquisito il parere del Responsabile del Settore Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione.

Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti corredati dal parere tecnico, contabile e dell'Organo di Revisione sono sottoposti al Consiglio Comunale nella seduta di approvazione del DUP;

Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione. Il Consiglio Comunale delibera l'approvazione del DUP di norma entro il 30 settembre di ciascun anno.

## **Art. 10. Nota di aggiornamento al DUP**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del Bilancio Unico di Previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

#### **Art. 10 – Bis. – Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni.
2. Le previsioni di Bilancio sono definite in coerenza con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria
3. Per la predisposizione dello schema di bilancio si deve tenere conto di:

##### **- Fondo di riserva (Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000)**

Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro 60 giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

##### **- Fondo di riserva di cassa (Art. 166, c. 2-quater, D.Lgs. n. 267/2000)**

Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20% del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta.

##### **- Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata (Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011)**

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. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in parte 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.

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

Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato: a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente; b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

**- Fondo Crediti di dubbia esigibilità (Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo 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. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione.

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

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

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

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

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'art.187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

4. Per la costituzione di tali fondi i Responsabili di Servizio dovranno dare informazione tempestiva al Responsabile del Servizio Finanziario che provvederà ad istituirli nel Bilancio;

### **Art. 11. La formazione del bilancio di previsione**

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta con il coordinamento del Segretario Comunale, che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:
  - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
  - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
3. Il Segretario Comunale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari tra i responsabili dei settori alle quali possono prendere parte i membri dell'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
4. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
5. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora lo schema di bilancio finanziario e lo trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie e non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti di altre norme.
6. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
7. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

### **Art. 12. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP, qualora necessaria.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP approvati dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.  
I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro **10 giorni consecutivi** dalla trasmissione degli atti;

4. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la Segreteria e relativa comunicazione ai consiglieri;
5. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

### **Art. 13. Sessione di bilancio**

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro i **dieci giorni consecutivi** successivi alla data di deposito dello schema del Bilancio Unico di Previsione;
3. Gli emendamenti sono considerati ammissibili, qualora:
  - siano pervenuti nei termini;
  - non determinino squilibri di bilancio; a tal fine devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria.
4. Le proposte di emendamento considerate ammissibili al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione che devono essere **rilasciati entro cinque giorni consecutivi dal termine ultimo consentito per la presentazione**. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
5. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 2.
6. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
7. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

### **Art. 14. Il piano esecutivo di gestione**

1. Il Piano Esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio Unico di Previsione;
2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
4. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

### **Art. 15. Struttura del piano esecutivo di gestione**

Il Piano Esecutivo di Gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;

- c) budget per centri di responsabilità;
- d) risorse umane e strumentali.

#### **Art. 15-bis. Definizione di centro di responsabilità**

Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente: a) obiettivi di gestione; b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi; c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

#### **Art. 15-ter. Capitoli e articoli.**

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del Piano Esecutivo di Gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.

#### **Art. 15-quater. Capitoli di entrata.**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata e dagli eventuali vincoli di destinazione.

2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile della rendicontazione delle spese sostenute.

#### **Art. 15 - quinquies. Capitoli di spesa.**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di: a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa; b. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

#### **Art. 16. Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dalla Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza con il DUP e con le direttive impartite, **entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio.**
2. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

#### **Art. 17. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Settore Finanziario.

Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

#### **Art. 18. Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del Bilancio di Previsione Finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
  - Dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - Dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;
  - Dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere di regolarità contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano possibile la proposta in atto.

#### **Art. 19. Salvaguardia Equilibri di Bilancio**

1. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabili in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e secondo il

presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

2.Ciascun Responsabile di servizio, provvede alla verifica dei capitoli PEG assegnati, sia di entrata che di spesa per quanto attiene la gestione di competenza, la gestione di cassa e dei residui;

3.Per quanto attiene la gestione di competenza il Responsabile di settore dovrà fare pervenire al Responsabile del servizio finanziario una relazione dalla quale emerga l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti di entrata ed agli impegni di spesa con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti ai capitoli assegnati con il PEG.

4.Per quanto riguarda la gestione dei residui attivi il Responsabile deve controllare l'andamento della gestione degli stessi verificando la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel conto del bilancio dell'accertamento o dell'impegno.

5.Per quanto riguarda la gestione della cassa, con particolare rilievo per le entrate del Titolo IV a destinazione vincolata e per la spesa del Titolo II il Responsabile del servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31.12;

6.Sulla scorta delle informazioni pervenute entro il 10 luglio il Responsabile del servizio finanziario elabora la proposta di deliberazione da sottoporre al consiglio comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dalla legge e qualora i dati della gestione finanziaria facciano intravedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

La suddetta deliberazione deve essere adottata entro il 31 luglio.

#### **Art. 20. Verifica stato attuazione dei programmi**

Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione. A tal fine i responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Servizio Finanziario e al Segretario Comunale entro e non oltre il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

## **Art.21. Le variazioni di bilancio: organi competenti**

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

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

- dall'art. 175 comma 5bis del TUEL 267/2000 di competenza dell'Organo esecutivo;

- dall'art. 175 comma 5 quater del TUEL 267/2000 di competenza dei Responsabili di Settore;

3. L'Organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31.12 dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

## **Art. 21 – bis. - Le variazioni della Giunta**

Sono di competenza della Giunta:

1. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5 quater del Tuel 267/2000;

2. Le variazioni del Bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel Bilancio relative a:

- variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata ed accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;

- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento di personale all'interno dell'ente;

- variazioni delle dotazioni di cassa;

- variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

Le deliberazioni del Bilancio adottate dalla giunta sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima adunanza utile.

## **Art. 21- ter. – Le variazioni di competenza dei responsabili**

1. I Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi del bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa: le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli

investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta ai sensi dell'articolo 175 comma 5-quater del TUEL 267/2000;

2 .Il responsabile del servizio finanziario effettua:

- le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa escluse quelle previste dall'art.3, comma 5, del D.lgs 118/2011 e s.m.i.;

-Le variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti dagli stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa;

-Le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti dei depositi bancari intestati all'Ente;

-le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni compresa l'istituzione di tipologie e programmi riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;

-in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento, già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'art. 3 comma 4 del D.lgs 118/2011 e s.m.i.;

I provvedimenti di variazione disposti dai Responsabili sono comunicati trimestralmente alla Giunta Comunale.

#### **Art. 22. Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali. In tale circostanza, occorrerà verificare la necessità di adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità e difficile esazione in considerazione del livello degli stanziamenti e degli accertamenti.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Settore Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e dalle indicazioni della Giunta e del Segretario Comunale.

#### **Art. 23. Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere**

Le variazioni al Bilancio Unico di Previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) Le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) Le variazioni al fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 24. Le variazioni di bilancio- tempistiche**

1.Le variazioni al Bilancio Unico di Previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre:

- a) L'istituzione di risorse di entrata a destinazione vincolata ed il correlato programma di spesa;
  - b) L'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste a bilancio;
  - c) L'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) Le variazioni necessarie per la reimputazione agli esercizi successivi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statali intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il quindici dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate entro il 31 dicembre di ciascun anno;
  3. Le richieste di variazione dei vari settori devono essere presentate al Settore Finanziario debitamente sottoscritte con un congruo anticipo rispetto alla data fissata per l'approvazione dei vari atti in base a quanto indicato dal servizio finanziario.

### **TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 25. Le entrate**

Le fasi procedurali di acquisizione delle entrate

La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- L'accertamento
- La riscossione
- Il versamento

#### **Art. 26. L'accertamento dell'entrata**

1. Il responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.

3. Il responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso una determinazione da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma precedente anche all'impegno delle relative spese.

L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

6. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 27. La riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente ed è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:
  - a. Versamento sul conto corrente bancario o di Tesoreria
  - b. Versamento su conto corrente postale
  - c. Versamento con moneta elettronica ( bancomat, carta di credito etc.)
  - d. Versamento tramite casse interne
  - e. Versamento ad altri agenti della riscossione.

### **Art. 27 – bis. – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedono e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza mensile dal servizio finanziario; qualora la gestione dell'entrata sia ascrivibile ad un altro settore, il responsabile di quest'ultimo dovrà fornire le indicazioni necessarie in suo possesso al fine di procedere al prelievo.

### **Art. 27 – ter. Acquisizione di somme tramite moneta elettronica.**

I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

### **Art. 27 - quater. Acquisizione di somme tramite casse interne**

Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.

1. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati;
  - b. custodire il denaro;
  - c. versare le somme riscosse in tesoreria la prima quindicina del mese successivo;
  - d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
  - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento al Titolo X;

### **Art. 27 – quinquies. Acquisizione di somme tramite gli agenti di riscossione**

1. Le somme per le quali non sia possibile il versamento diretto presso la tesoreria comunale o con altra forma, possono essere incassati da agenti contabili specificatamente individuati dalla Giunta Comunale.

2. Le gestioni contabili, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente tenute dall'Ufficio Ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, 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.
4. Gli altri incaricati della riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, con la cadenza prevista nelle convenzioni approvate con l'atto deliberativo di nomina, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti. Gli stessi incaricati trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo d'incasso.

#### **Art.28. Ordinativi d'incasso**

1. Gli ordinativi d'incasso sono firmati dal Responsabile del servizio finanziario, o suo sostituto, attraverso modalità digitale e devono contenere gli elementi stabiliti dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000.
2. Qualora l'Ente adotti il servizio di ordinativo informatico a firma digitale il Tesoriere accuserà ricevuta in via telematica.
3. L'emissione degli ordinativi di incasso dà luogo alla registrazione nelle scritture contabili.
4. Gli ordinativi contabili non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono considerati annullati a tutti gli effetti.
5. Le entrate oggetto di ordinativi di incasso annullati ai sensi del comma precedente sono iscritte nel conto dei residui attivi.

#### **Art. 28 - bis. Quietanza**

1. Il Tesoriere e gli eventuali dipendenti del Comune incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare apposita quietanza per le somme riscosse anche mediante procedure informatiche nel rispetto del comma terzo dell'art. 180 del D.Lgs. 267/2000.

2. Nel caso di riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza di ordinativo di incasso, sulla quietanza dovrà essere apposta la clausola "salvi i diritti dell'Ente".

3. Per la registrazione delle entrate del Comune il tesoriere è tenuto a presentare al Comune, nei termini di legge, il "conto del Tesoriere" corredato dei mandati pagati e degli ordinativi di incasso riscossi nell'esercizio scaduto e di tutti i relativi documenti giustificativi. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto di gestione con gli estremi dell'esecutività.

4. Il Tesoriere deve indicare, in calce al giornale di cassa del Comune, la situazione dei fondi presso le contabilità speciali e quella dei fondi vincolati eseguiti su quella infruttifera. Il Comune si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere eventuali errori riscontrati. Il tesoriere, in base a dette segnalazioni, provvede ad eseguire le opportune rettifiche.

#### **Art. 29. Le spese**

Le fasi procedurali di effettuazione delle spese.

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

- Impegno
- Liquidazione
- Ordinazione
- Pagamento

### **Art. 30. Impegno di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a. Il soggetto creditore;
  - b. L'ammontare della spesa;
  - c. La ragione della spesa;
  - d. Il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - e. La scadenza dell'obbligazione;
  - f. La prenotazione di spesa se esistente.
2. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili di settore a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione.
4. Il Responsabile proponente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000.
5. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano Esecutivo di Gestione.
6. Gli atti che prevedono l'impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o di chi lo sostituisce. Qualora il servizio finanziario riscontri nell'atto di impegno irregolarità lo stesso viene restituito al Responsabile del Settore che lo ha sottoscritto con le indicazioni delle anomalie riscontrate.
7. 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 passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - 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;
  - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, 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 e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinazione e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
9. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, rate di ammortamento per prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

### **Art. 31. Validità dell'impegno di spesa**

- 1 L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
- 2 L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
- 3 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 passive sono esigibili.

### **Art 32. Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i 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.
6. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

### **Art. 33. Ordine al fornitore**

Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace i Responsabili dei servizi competenti ordinano al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 del Tuel 267/2000;
- il codice univoco per la fatturazione elettronica;
- il CIG e il CUP se previsto;
- le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato;
- i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014;

### **Art. 34. Fatturazione elettronica**

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

I diversi settori provvedono ad accettare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica:

- della regolarità contabile e fiscale;
- della completezza della fattura;
- della sussistenza dei riferimenti contabili;

Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezza non meramente formali, quali la mancanza dell'impegno e del codice CIG e CUP e dell'esatta indicazione delle modalità di pagamento oppure quando il responsabili di settore valutino che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato.

Le fatture una volta accettate dai responsabili della spesa sono registrate in contabilità oltre che sul registro unico delle fatture. Tale registrazione, effettuata dal servizio finanziario, deve avvenire entro 10 giorni dall'avvenuta accettazione salvo che la stessa non venga rifiutata dai responsabili di settore.

### **Art. 35. La liquidazione**

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

- il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
- il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
- l'importo da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione;

L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.

**La liquidazione tecnica** consiste nella verifica da parte del responsabile del settore che ha ordinato la spesa, di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione. Il responsabile di settore, che ha dato esecuzione all'ordine, verifica la regolarità della prestazione, della fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura o nella prestazione di servizio deve provvedere:

- all'immediato inoltro al fornitore delle contestazioni;
- alla comunicazione al responsabile del settore finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo l'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile;

**La liquidazione contabile** viene disposta dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti verificando gli aspetti contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione, la non conformità con l'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al settore proponente al fine di regolarizzare l'atto stesso.

La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

Nei limiti degli stanziamenti il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento dei mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessitano di atto formale di liquidazione.

### **Art. 36. Regolarità contributiva**

1. Spetta al Responsabile che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'art. 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni della legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del DPR 5.10.2010 n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. Copia semplice del DURC ovvero della dichiarazione sostitutiva nei casi previsti dalla Legge, deve essere allegato all'atto di liquidazione.

3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio 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 DPR n. 207/2010;

### **Art. 37. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi, dell'inadempienza, da parte dei creditori, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità previste dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni e integrazioni, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento
3. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
4. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre.
5. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
7. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.
8. La sottoscrizione del mandato di pagamento avviene da parte del responsabile del settore finanziario o suo sostituto.
9. Nel caso di momentanea carenza di fondi di cassa, la priorità all'emissione dei mandati è la seguente.
  - stipendi al personale;
  - imposte e tasse;
  - rate di ammortamento dei mutui;

-obbligazioni pecunarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

### **Art. 38. Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento delle 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 regole previste dall'articolo 3 della legge 13.08.2010, n. 136 e s.m.i.;

2. Ai fini di cui al comma 1:

- le dichiarazioni di conto corrente dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal Responsabile del servizio che ha ordinato la spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;

- il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario all'interno dell'atto di impegno della spesa ai fini delle annotazioni contabili e automaticamente per l'inserimento nei mandati di pagamento;

I relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti rintracciabili.

### **Art. 39. Pagamento delle spese**

Il Tesoriere, nell'ambito degli stanziamenti del Bilancio e di cassa, dà corso ai mandati di pagamento.

Il Tesoriere deve pagare la somma indicata nel mandato agli intestatari o a loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.

Il Tesoriere provvede al pagamento di spese nel rispetto delle scadenze incombenti sul Comune anche in assenza di mandato nei casi previsti dalla legge (art. 185 comma 4 del TUEL 267/2000);

Dei pagamenti effettuati il Tesoriere dà notizia al Comune mediante procedura informatica;

Dei pagamenti effettuati in assenza di mandato di pagamento il Tesoriere dà notizia al Comune secondo le modalità previste con le procedure informatiche, e il servizio finanziario entro i 30 giorni successivi provvede alla regolarizzazione e comunque entro il 31 dicembre;

Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, i mandati pagamento devono essere intestati al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi su indicazione del Responsabile del servizio che procede alla liquidazione; alla documentazione giustificativa del mandato di pagamento deve essere allegato l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore, delegato o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nel mandato di pagamento.

I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;

- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;

- con il versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;

-con la commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;

- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;

### **Art 39 – bis. Mandati di pagamento inestinti**

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, potranno essere commutati in assegni postali localizzati o in assegni circolari non trasferibili e inviati al domicilio del creditore. I mandati di pagamento, commutati, ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti a conto consuntivo.

## **TITOLO IV. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio (art.194 TUEL)**

### **Art. 40. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs 118/2011 e s.m.i., al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
  - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
  - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
  - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002 e alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti. A tale ultimo adempimento vi provvede il Servizio Staff dell'Ente entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## **TITOLO V. LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 41. Il rendiconto della gestione**

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

### **Art. 42. Adempimenti preliminari a carico dei responsabili di settore**

I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, e con il supporto del settore finanziario, presentano alla Giunta Comunale entro e non oltre il 28 febbraio di ciascun anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

La relazione evidenzia:

- obiettivi programmati;
- eventuali scostamenti;
- motivazione degli scostamenti;
- azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati:

La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- Riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
- Riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- Riferimento ai programmi in conto capitale o d'investimento;
- Valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari,economici e patrimoniali.

Le relazioni finali sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e per la predisposizione del piano degli indicatori;

### **Art. 43. Il riaccertamento dei residui attivi e passivi**

#### 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 servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

5. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

6. I responsabili dei servizi, entro il 20 febbraio di ciascun anno, verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. A conclusione di tale attività predispongono un proprio atto allegando apposito prospetto indicante:

a. i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto, con la motivazione della conservazione di ciascuno di essi;

b. i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni per ciascuno;

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

7. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.

#### RESIDUI PASSIVI

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. 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.

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

4. I responsabili dei servizi, entro il 20 febbraio di ciascun anno, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto attraverso proprio provvedimento allegando apposito prospetto, da inviare al responsabile del servizio finanziario, 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 entro il 20 febbraio;

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.

5. 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.

6. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 20 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.

La proposta di deliberazione della Giunta Comunale unitamente ai provvedimenti assunti dai Responsabili di Settore devono essere trasmessi all'Organo di Revisione che deve esprimere il proprio parere attraverso la relazione da inviare all'Ente entro i 7 giorni consecutivi successivi al fine di adottare il provvedimento in Giunta.

#### **Art. 44. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile (salvo successive modifiche legislative). Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la segreteria comunale almeno venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare con cui viene esaminato il rendiconto.
3. Dell'avvenuta approvazione del Rendiconto il Servizio Finanziario ne dà comunicazione al tesoriere.

#### **Art. 45. Conti degli agenti contabili**

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce sui moduli previsti dall'ordinamento.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:

a. alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;

b. all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;

c. al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

#### **Art. 46. I risultati della gestione**

La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

#### **Art. 47. Il risultato di amministrazione**

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

2. Il risultato contabile di 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 sottraendo i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivante sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui. 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.

3. 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 non spese, senza vincoli di specifica destinazione e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. 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.

4. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, può essere utilizzata 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.

5. 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.

6. Le quote del risultato d'amministrazione 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, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a se stante 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.

7. 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.

8. 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.

9. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte della Giunta. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di

economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.

10. 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, 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.

11. 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.

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

## **TITOLO VI. LA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE**

### **Art. 48. Finalità del sistema di contabilità economico patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) la contabilità di magazzino.

#### **Art. 49. Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

#### **Art. 50. Contabilità fiscale**

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

#### **Art. 51. Patrimonio del Comune**

Il sistema del patrimonio del Comune è riconducibile al dettato degli artt. 822 e seguenti del Codice Civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile, e disponibile;

#### **Art. 52. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

- a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
- b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

### **Art. 53. Formazione dell'inventario**

Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
- b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

L'inventariazione dei beni è contabilmente effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario, su segnalazione del Responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

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

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

E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

### **Art. 54. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

I responsabili dei diversi settori, che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, in base alla propria competenza devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni al fine della loro inventariazione contabile.

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario su segnalazione dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 20 gennaio di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario.

#### **Art.55. Beni non inventariabili**

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e 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;
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 1.000,00 esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Art. 56. Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a) Denominazione e l'ubicazione
  - b) quantità
  - c) costo dei beni
  - d) la data di acquisizione
  - e) la condizione giuridica
  - f) coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 57. Materiali di consumo e di scorta**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti eventualmente sotto la direzione dell'economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

#### **Art. 58. Automezzi**

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

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si annotano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### **Art.59. Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente 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.

5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo essi sono responsabili della sorveglianza e del corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

#### **Art. 60. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

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

#### **Art. 61. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

#### **Art. 62. Lasciti e donazioni**

Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

#### **Art. 63. Modalità di tenuta della contabilità economico patrimoniale**

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.

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

3. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.

4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/00 e dai principi contabili ai quali si rimanda.

5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

6. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;

b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;

c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;

d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;

e) la contabilità di magazzino.

7. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nell'articolo 54.

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

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

a. 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.

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

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

#### **Art. 64. Conto economico**

1. Nel conto economico sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale allegati al Dlgs 118/11 e s.m.i., e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 e s.m.i.

#### **Art. 65. Stato patrimoniale**

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale, di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011 e s.m.i.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

## **TITOLO VII. IL BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 66. Finalità struttura e contenuto del Bilancio Consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011 e s.m.i.. I risultati complessivi sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori.

### **Art. 67. Individuazione del perimetro di consolidamento**

Ai fini della predisposizione del Bilancio Consolidato, l'ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:

-gli enti, le aziende e le società che costituiscono il Gruppo Amministrazione Pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;

-gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato.

### **Art. 68. Definizione ed approvazione del Bilancio Consolidato**

L'ente locale, tramite una deliberazione della Giunta Comunale approva il progetto di Bilancio Consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo all'Organo di Revisione ed all'approvazione in Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell'anno successivo.

### **Art. 69. Relazione sulla gestione consolidata**

L'ente locale 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 118/2011 e s.m.i.;

## **TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 70. Organo di Revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei Revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del Dlgs 267/00.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

- può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4 del T.U.E.L. 267/2000;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile dell' indipendenza funzionale.

### **Art. 71. Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina dei componenti il Collegio dei Revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

3. Il responsabile del servizio finanziario a tal fine informa il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.

4. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Responsabile del servizio finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi dell'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 15 gg dal ricevimento delle comunicazione.

5. In caso di rinuncia, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.

6. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile del servizio finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

7. 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.

8. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, c. 1 del D.Lgs. 267/00. Nella deliberazione di nomina la deroga dovrà essere espressamente motivata.

9. Con la deliberazione di nomina è quantificato il compenso da corrispondere al Collegio dei Revisori. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso è corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione

## **Art. 72. Revoca e sostituzione**

1. La revoca è prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 45 giorni dall'evento.

## **Art. 73. Funzionamento del Collegio**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro, in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.

2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. I verbali devono essere numerati progressivamente.

3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola trimestralmente presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.

4. La convocazione del collegio, che può avvenire anche per vie brevi, è disposta dal Presidente del Collegio, anche su richiesta del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.

5. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

6. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

7. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

8. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:

a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;

b. spese autostradali e di parcheggio;

c. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

9. Il Collegio, nell'espletamento del proprio mandato, si 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.

#### **Art. 74. Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale.**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;

b. proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;

c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

d. proposte di ricorso all'indebitamento;

e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

g. rendiconto della gestione;

h. altre materie previste dalla legge.

2. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

3. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

4. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori viene fornito prima della ratifica della variazione da parte del Consiglio.

#### **Art. 75. Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al collegio risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Collegio deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

2. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

a. possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i

documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.

b. possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta, della Conferenza dei Capigruppo o della Commissione Bilancio;

c. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

#### **Art. 76. Termini e modalità di espressione dei pareri.**

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulle proposte di deliberazione per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, dello schema del Bilancio Unico di Previsione predisposte dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 10 giorni consecutivi dal ricevimento delle medesime. Nel caso di accoglimento di emendamenti l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni consecutivi dal termine ultimo consentito per la loro presentazione

2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della stessa.

3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 10 giorni consecutivi dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 5 giorni.

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

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

7. 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.

### **TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 77. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Dlgs 267/00 e s.m.i. mediante uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. La convenzione deve stabilire:

a. la durata dell'incarico;

b. il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;

c. le anticipazioni di cassa;

d. le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

e. la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

f. i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;

g. la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;

h. l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;

i. le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;

j. la possibilità o meno per il Tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.

3 Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

4. I rapporti con il Tesoriere sono a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.

#### **Art. 78. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente mediante collegamento telematico (SIOPE) o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

a. totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;

b. somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;

c. ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del Servizio Finanziario e non sono soggetti a vidimazione.

9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

#### **Art. 79. Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel 267/2000 e s.m.i.. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente mediante collegamento telematico (SIOPE) la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:

a. l'elenco dei pagamenti effettuati;

b. le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;

c. i mandati 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 Servizio finanziario ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Dlgs 267/00 e s.m.i..

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

7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### **Art. 80. 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 cassa.

2. La contabilità della Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Art. 81. Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge.

3. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. Il Tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il Tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il biglietto di ammissione.

#### **Art. 82. Gestione delle disponibilità liquide**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo.

2. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

#### **Art. 83. Anticipazioni 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.

#### **Art.84. Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere con le opportune riconciliazioni.

#### **Art. 85. Responsabilità del Tesoriere**

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. E' 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; monitora in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.

3. Il Tesoriere, su disposizione del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali.

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

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

#### **Art. 86. Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

#### **Art. 87. Il servizio di cassa interno**

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.

2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste dal successivo titolo X del presente Regolamento.

## **TITOLO X. ECONOMATO**

### **Art. 88. Istituzione del servizio**

1. Il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è istituito a norma dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Al servizio è preposto un dipendente incaricato con apposito atto di nomina della Giunta Comunale che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.

3. Il Servizio è collocato nell'Area Economico Finanziaria ed è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 89. Funzioni del servizio economato**

1. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 9.296,22 a carico del Titolo 7^ "Uscite per conto terzi e partite di giro", reintegrabile in relazione alle mutevoli esigenze finanziarie durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

2. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

a) Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di € 200.00 Iva esclusa, con esclusione delle spese di viaggio e di missione per gli amministratori e dipendenti;

b) è utilizzabile per le minute spese d'ufficio a titolo esemplificativo e non esaustivo, per: acquisto di stampati e manifesti, articoli di cancelleria, materiale di consumo occorrente per il normale funzionamento degli uffici comunali, acquisto di valori bollati, spese postali, spese per giornali;

3. Del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello previsto dal presente Regolamento;

4. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi buoni economici di ordinazione/pagamento, sottoscritti dai Responsabili di servizio, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo del P.E.G.;

5. Al buono dovrà essere allegato lo scontrino fiscale o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.

6. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo di dotazione e del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

7. Il pagamento della spesa può essere effettuato in contanti;

8. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economo comunale dovrà restituire integralmente le anticipazioni ricevute;

### **Art. 90. Anticipazioni di altre spese**

1. Il responsabile del servizio finanziario può disporre pagamenti attraverso il servizio di economato per fronteggiare spese di particolare natura, imprevedute e urgenti, senza l'effettuazione delle quali può derivarne grave danno certo all'ente.

2. In relazione a quanto specificato all'art. 1 i responsabili dei vari servizi nell'ambito della disponibilità dei capitoli, la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione del P.E.G., impegnano le somme necessarie disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato

3. L'impegno si perfeziona con l'emissione dei appositi buoni di ordinazione contenenti il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario.

4. L'economista provvede al pagamento delle spese sulla base di documenti giustificativi liquidati e trasmessi dai servizi proponenti.

### **Art. 91. Scritture contabili**

Per la riscossione di proventi e diritti nonché per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle sue funzioni, l'Economista Comunale dovrà tenere sempre aggiornato un unico registro cronologico di cassa dal quale risultino:

1. Le somme rimosse che dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente entro il giorno 15 del mese successivo a quello di incasso, con imputazione ai singoli capitoli di entrata del Bilancio.

2. Gli estremi dei buoni economici;

3. L'economista comunale non potrà utilizzare le somme rimosse per il pagamento delle spese.

4. Per la regolarità delle riscossioni dovranno essere tenuti bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso.

5. L'economista comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economici di incasso e ordinazione/pagamento numerati progressivamente.

6. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico avendo cura di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

### **Art. 92. Rendiconti**

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'economista comunale è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto amministrativo da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario che vi provvede con propria determinazione.

2. A tal fine l'economista comunale dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economici con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.

3. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.

4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economista comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sulla rispettiva risorsa di entrata del titolo 9 del Bilancio di Previsione, "rimborso anticipazioni di fondi per servizio economato";

5. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.

6. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL.

7. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economista Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

8. Si provvederà alla verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista Comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL 267/2000 e s.m.i..

9. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL 267/2000 e s.m.i., l'Economo Comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.

10. Il responsabile del Servizio Finanziario, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile, delibera il discarico approvando il Rendiconto.

11. L'Economo Comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:

- a) Il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) La documentazione giustificativa della gestione ;
- c) Gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
- d) Le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- e) I discarichi amministrativi;

12. Il conto giudiziale dell'economo è inoltrato, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente.

13. L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.

## **TITOLO XI. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 93. 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 e s.m.i.;
- 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

### **Art. 94. Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge e dei principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'Ente. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

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

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".

5. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- a. andamento del mercato finanziario;
- b. struttura dell'indebitamento del comune;
- c. entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
- d. impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.

6. In ogni caso, per mantenere il controllo costante dell'indebitamento netto e per raggiungere al meglio gli obiettivi di finanza pubblica, l'Ente può privilegiare il ricorso a forme flessibili di indebitamento quali le aperture di credito per garantire l'inerenza e la corrispondenza tra i flussi di risorse acquisite con il ricorso all'indebitamento e i fabbisogni di spesa d'investimento.

7. Il Servizio finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'Ente, al fine di:

- a. contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
- b. garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti;
- c. contenere e ridurre il più possibile l'esposizione dell'Ente ai rischi finanziari connessi alla gestione del debito.

#### **Art. 95. Strumenti finanziari derivati**

1. L'Ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. In particolare tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso, oppure all'ammortamento di un finanziamento.

2. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

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

#### **Art. 96. Fidejussioni ed altre forme di garanzia**

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 ed è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.

2. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.

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

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

d. strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'Ente.

## **TITOLO XII – NORME FINALI**

### **Art.97. Norme generali sui provvedimenti**

I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

### **Art. 98. Rinvio a altre disposizioni**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative, in particolare del Dlgs 267/00 e del d.lgs. 118/2011 e s.m.i., per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni normative e i principi contabili vigenti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3 commi 3 e 6 del Dlgs 118/11 e s.m.i., incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del medesimo.

4. Per quanto riguarda la disciplina sul controllo di gestione si rinvia al Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione C.C. n. 54 del 12.10.2018.

### **Art. 99. Riferimenti organizzativi**

Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

### **Art. 100. Entrata in vigore**

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

### **Art. 101. Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 67 del 27.06.1996 e ss.mm.ii.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.