

# Città di Portogruaro



## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

*Edizione 2019*



## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Sezione 1 - Finalità e struttura del Regolamento

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

Articolo 2 - Struttura del regolamento

### Sezione 2 - Sistema Contabile

Articolo 3 - Sistema contabile

### Sezione 3 - Servizio Economico-Finanziario

Articolo 4 - Servizio Economico-Finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

Articolo 5 - Responsabile del Servizio Economico-Finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

Articolo 6 - Competenze degli altri Responsabili dei Servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

### Sezione 4 - Servizio di Economato

Articolo 7 - Servizio di Economato (art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/00)

### Sezione 5 - Stakeholders e Sistema di Bilancio

Articolo 8 - Stakeholders e Sistema di Bilancio

Articolo 9 - Pubblicità dei documenti del Sistema di Bilancio

## TITOLO II – PROGRAMMAZIONE

### Sezione 1 - Il Sistema dei Documenti di Programmazione

Articolo 10 - Il Sistema dei Documenti di Programmazione

### Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti

Articolo 11 - Relazione di inizio mandato

Articolo 12 - Linee programmatiche per azioni e progetti

### Sezione 3 - Documento Unico di Programmazione

Articolo 13 - Finalità del DUP

Articolo 14 - Struttura e contenuto del DUP

Articolo 15 - Raccordo tra DUP e Bilancio di Previsione finanziario

Articolo 16 - Raccordo con gli strumenti di Programmazione Settoriale

### Sezione 4 - Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 17 - Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 18 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 19 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Articolo 20 - Allegati al bilancio di previsione finanziario

### Sezione 5 - Piano Esecutivo di Gestione

Articolo 21 - Finalità del PEG

Articolo 22 - Struttura e contenuto del PEG

Articolo 23 - Unità elementare contabile del PEG

### Sezione 6 - Fondo Pluriennale Vincolato

Articolo 24 - Fondo Pluriennale Vincolato

### **Sezione 7 - Fondi di Riserva**

Articolo 25 - Fondo di Riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)

Articolo 26 - Fondo di Riserva di cassa

### **Sezione 8 - Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità e altri fondi per spese potenziali**

Articolo 27 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Articolo 28 - Altri fondi per passività potenziali

### **Sezione 9 - La programmazione degli Organismi e degli Enti Strumentali**

Articolo 29 - La programmazione degli Organismi e degli Enti Strumentali

### **Sezione 10 - Percorso di approvazione del DUP, del BPF e del PEG**

Articolo 30 - Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)

Articolo 31 - Definizione e presentazione del DUP (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)

Articolo 32 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di Bilancio di Previsione Finanziario (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)

Articolo 33 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 34 - Approvazione del DUP e del Bilancio di Previsione Finanziario (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)

Articolo 35 - Definizione e approvazione del PEG

Articolo 36 - Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio

## **TITOLO III – VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE**

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

Articolo 37 - Variazioni programmatiche e contabili

Articolo 38 - Variazioni del DUP

Articolo 39 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)

Articolo 40 - Variazione di assestamento generale di bilancio

Articolo 41 - Variazione del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00)

## **TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO**

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

Articolo 42 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

### **Sezione 2 - Entrate**

Articolo 43 - Fasi dell'entrata

Articolo 44 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)

Articolo 45 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)

Articolo 46 - Incaricati interni alla riscossione

Articolo 47 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate

Articolo 48 - Residui attivi

### **Sezione 3 - Spese**

- Articolo 49 - Fasi della spesa
- Articolo 50 - Prenotazione di impegno di spesa
- Articolo 51 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)
- Articolo 52 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)
- Articolo 53 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)
- Articolo 54 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)
- Articolo 55 - Liquidazione
- Articolo 56 - Regolarità contributiva
- Articolo 57 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Articolo 58 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)
- Articolo 59 - Residui passivi

### **Sezione 4 - Risultato di Amministrazione**

- Articolo 60 - Risultato di Amministrazione

### **Sezione 5 - Agenti Contabili**

- Articolo 61 - Gli Agenti Contabili (art. 233 D.Lgs. 267/00)
- Articolo 62 - Ruolo degli Agenti Contabili ed organizzazione contabile
- Articolo 63 - Sostituzioni
- Articolo 64 - Conto Giudiziale

## **TITOLO V – CONTROLLI**

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

- Articolo 65 - Raccordo con il sistema dei controlli interni
- Articolo 66 - Controllo di gestione (artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/00)

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

- Articolo 67 - Controllo preventivo di regolarità contabile
- Articolo 68 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)
- Articolo 69 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)

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

- Articolo 70 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)
- Articolo 71 - Deliberazioni inammissibili
- Articolo 72 - Deliberazioni improcedibili

### **Sezione 4 - Controllo sugli Equilibri Finanziari**

- Articolo 73 - Finalità ed oggetto
- Articolo 74 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)
- Articolo 75 - Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)
- Articolo 76 - Assestamento Generale di Bilancio
- Articolo 77 - Riconoscimento dei Debiti fuori Bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)
- Articolo 78 - Stato di Attuazione dei Programmi

## TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

### Sezione 1 - Investimenti

- Articolo 79 - Programmazione degli investimenti (art. 200, D.Lgs. 267/00)
- Articolo 80 - Fonti di finanziamento

### Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento

- Articolo 81 - Ricorso all'indebitamento
- Articolo 82 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c. 4-bis, D.Lgs. 267/00)

## TITOLO VII - TESORERIA

### Sezione 1 - Tesoreria

- Articolo 83 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)
- Articolo 84 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00)
- Articolo 85 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00)
- Articolo 86 - Anticipazione di Tesoreria
- Articolo 87 - Contabilità del servizio di Tesoreria
- Articolo 88 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)
- Articolo 89 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza
- Articolo 90 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)

## TITOLO VIII - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

### Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale

- Articolo 91 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale
- Articolo 92 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale
- Articolo 93 - Contabilità analitica

## TITOLO IX - PATRIMONIO E INVENTARI

### Sezione 1 - Patrimonio e inventari

- Articolo 94 - Patrimonio del comune
- Articolo 95 - Finalità e tipologie di inventari
- Articolo 96 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Articolo 97 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00)
- Articolo 98 - Automezzi
- Articolo 99 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario
- Articolo 100 - Consegnetari dei beni

## **TITOLO X – RENDICONTAZIONE**

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

Articolo 101 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)

### **Sezione 2 - Rendiconto della Gestione**

Articolo 102 - Il Conto del Bilancio

Articolo 103 - Il Conto Economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00)

Articolo 104 - Lo Stato Patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00)

Articolo 105 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00)

Articolo 106 - Relazione sulla Gestione

### **Sezione 3 - La Relazione di Fine Mandato**

Articolo 107 - La Relazione di Fine Mandato

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

Articolo 108 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

### **Sezione 5 - Il Bilancio Consolidato**

Articolo 109 - Finalità, struttura e contenuto del Bilancio Consolidato

Articolo 110 - Individuazione del perimetro del Consolidato

Articolo 111 - Definizione e approvazione del Bilancio Consolidato

Articolo 112 - Relazione sulla gestione consolidata

## **TITOLO XI - REVISIONE**

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

Articolo 113 - Organo di revisione economico-finanziario

Articolo 114 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

Articolo 115 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00)

Articolo 116 - Funzioni e responsabilità

Articolo 117 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)

Articolo 118 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

Articolo 119 - Compensi

## **TITOLO XII - NORME FINALI**

Articolo 120 - Entrata in vigore

Articolo 121 - Rinvio ad altre disposizioni

# TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

## Sezione 1 – Finalità e struttura del Regolamento

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

1. Il presente Regolamento di Contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00 stesso, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascun Ente, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il Regolamento di Contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del Bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'Organo di Revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il Regolamento di Contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'Ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente Regolamento alle quali espressamente si rinvia.
5. Il Regolamento di Contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
6. Per le materie non espressamente disciplinate dal presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi Contabili allegati al D. Lgs. 118/2011, nonché alle norme statutarie e regolamentari del Comune di Portogruaro.

### **Articolo 2 - Struttura del Regolamento**

1. Il presente regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed Articoli. La sua struttura generale è la seguente:
  - Titolo I: Disposizioni generali;
  - Titolo II: Programmazione;
  - Titolo III: Variazioni alla programmazione;
  - Titolo IV: Gestione del bilancio;
  - Titolo V: Controlli interni;
  - Titolo VI: Investimenti e ricorso all'indebitamento;
  - Titolo VII: Tesoreria;
  - Titolo VIII: Contabilità economico-patrimoniale;
  - Titolo IX: Patrimonio ed inventari;
  - Titolo X: Rendicontazione;
  - Titolo XI: Revisione.

## **Sezione 2 - Sistema Contabile**

### **Articolo 3 - Sistema Contabile**

1. Il sistema contabile degli Enti Locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
  - a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
  - b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale;
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'Ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
  - a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
  - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali;
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

## **Sezione 3 - Servizio Economico-Finanziario**

### **Articolo 4 - Servizio Economico-Finanziario (art. 153, D.Lgs. 267/00)**

1. Al Servizio Economico-Finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
  - a) programmazione;
  - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
  - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - d) gestione della liquidità;
  - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
  - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
  - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari;
2. Il Servizio Economico-Finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### **Articolo 5 - Responsabile del Servizio Economico-Finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario del Comune di Portogruaro è il Dirigente della specifica unità individuata negli atti nei quali la Giunta Comunale definisce la Struttura organizzativa dell'Ente.

2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
  - a ) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b ) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c ) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d ) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
  - e ) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
  - f ) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g ) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - h ) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'Ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale e all'Organo di Revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente;
  - i ) supporta gli Organi di Governo ed i Responsabili dei Servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni;
3. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

## **Articolo 6 - Competenze degli altri Responsabili dei Servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. I Responsabili dei Servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a ) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e alla definizione delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b ) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio, ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
  - c ) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio Economico-Finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
  - d ) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - e ) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f ) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - g ) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Servizio Economico-Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
  - h ) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
  - i ) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);

- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione);

## **Sezione 4 - Servizio di Economato**

### **Articolo 7 - Servizio di Economato (art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/00)**

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

## **Sezione 5 - Stakeholder e Sistema di Bilancio**

### **Articolo 8 - Stakeholder e Sistema di Bilancio**

1. Come recita il principio contabile n. 14, Allegato 1 al D.Lgs. 267/00:  
*Il sistema di bilancio assolve una funzione informativa nei confronti degli utilizzatori dei documenti contabili.  
È compito dell'amministrazione pubblica rendere effettiva tale funzione assicurando ai cittadini ed ai diversi organismi sociali e di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio d'esercizio, comprensivi dei rispettivi allegati, anche integrando le pubblicazioni obbligatorie. Affinché i documenti contabili di previsione e di rendicontazione assumano a pieno la loro valenza politica, giuridica, economica e sociale devono essere resi pubblici secondo le norme vigenti.  
Il rispetto del principio della pubblicità presuppone un ruolo attivo dell'amministrazione pubblica nel contesto della comunità amministrata, garantendo trasparenza e divulgazione alle scelte di programmazione contenute nei documenti previsionali ed ai risultati della gestione descritti in modo veritiero e corretto nei documenti di rendicontazione; ciò è fondamentale per la fruibilità delle informazioni finanziarie, economiche e patrimoniali del sistema di bilancio.*

## **Articolo 9 - Pubblicità dei documenti del Sistema di Bilancio**

1. I documenti del sistema di programmazione del presente regolamento sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ed in particolare:
  - a ) nella sottosezione "Bilanci", per i documenti di cui ai commi 2 e 3 dell' articolo 10;
  - b ) nella sottosezione "Performance", per il documento di cui al comma 4 del citato articolo 10;
2. Nelle medesime sottosezioni di cui al comma 1 del presente articolo sono pubblicate, anche ai sensi dell'art. 174, c. 4 del D.Lgs. 267/00, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato, le variazioni di PEG ed il PEG assestato.
3. Nella sottosezione "Bilanci", sono pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 227, comma 6 bis del D.Lgs. 267/2000:
  - a ) la versione integrale del Rendiconto della Gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli;.
  - b ) il Bilancio consolidato;
  - c ) una versione semplificata del Rendiconto per il Cittadino;
4. L'Ente pubblica, nella sottosezione "Bilanci", il bilancio consolidato, se lo stesso è tenuto alla sua redazione ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi contabili.



## TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

### Sezione 1 - Il Sistema dei Documenti di Programmazione

#### Articolo 10 - Il Sistema dei Documenti di Programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'Ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa e programmazione esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'Ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
  - a. la Relazione di Inizio Mandato e le Linee Programmatiche per azioni e progetti;
  - b. la Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
  - a. la Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione;
  - b. il Bilancio di previsione finanziario;
  - c. il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione.

### Sezione 2 - Relazione di Inizio Mandato e Linee Programmatiche per azioni e progetti

#### Articolo 11 - Relazione di Inizio Mandato

1. La Relazione di Inizio Mandato (art. 4 bis del D. Lgs. 149/11) è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'Ente ed è finalizzato, fra l'altro, a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigente, oltre a costituire una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche per azioni e progetti e della sezione strategica del DUP.

#### Articolo 12 - Linee Programmatiche per azioni e progetti

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del D.Lgs. 267/00):
  - a) sono elementi essenziali per la redazione del documento di Pianificazione Strategica, definito sulla base delle risultanze della Relazione di Inizio Mandato e dei contenuti del Programma amministrativo (art. 71, c. 2 del D.Lgs. 267/00) e presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
  - b) rappresentano il presupposto per la definizione del DUP, del Bilancio di previsione finanziario e del PEG;
  - c) costituiscono il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della Relazione di Fine Mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11);

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

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

1. Il DUP (art. 170 del D.Lgs. 267/00) rappresenta:
  - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa triennale (con il medesimo orizzonte temporale del successivo bilancio di previsione), definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti, che è presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni;
  - b) il presupposto per la definizione del Bilancio di previsione finanziario e del PEG;
  - c) il presupposto per la definizione dello Stato di Attuazione dei Programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle Relazioni al Rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di Fine Mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11);
2. Con il DUP l'Ente:
  - a) individua gli indirizzi generali, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
  - b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del triennio preso in esame;
  - c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
  - d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio;

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Il Bilancio di Previsione finanziario rappresenta il documento:
  - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
  - b) attraverso il quale gli Organi di Governo dell'Ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP;
2. Il Bilancio di Previsione finanziario ha finalità:
  - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli Organi di Governo;
  - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'Ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
  - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
  - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio di cui all'art. Articolo 8 - del presente regolamento;

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

1. Il Bilancio di Previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:
  - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
  - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza;

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

### **Articolo 19 - Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio**

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D.Lgs. 118/111.

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

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

## **Sezione 5 - Piano Esecutivo di Gestione**

### **Articolo 21 - Finalit  del PEG**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione   un documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Servizio Programmazione e Controllo di Gestione, sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti del DUP e del bilancio di previsione finanziario ed approvato dalla Giunta entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione :
  1. costituisce lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
  2. rappresenta il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00);
3. Con il PEG l'Ente:
  - a ) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi;
  - b ) facilita la valutazione della fattibilit  tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
  - c ) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - d ) favorisce la veridicit  e l'attendibilit  delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

### **Articolo 22 - Struttura e contenuto del PEG**

1. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:
  - a ) la struttura organizzativa dell'Ente, tramite l'individuazione dei Responsabili dei Centri di Responsabilit ;
  - b ) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
  - c ) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - d ) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.
3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio, la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, pu  limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi

e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.

4. Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione, non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile dei Servizi, dovrà essere integrato dalla Giunta mediante appositi atti.

### **Articolo 23 - Unità elementare contabile del PEG**

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
2. I capitoli e gli eventuali articoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.

## **Sezione 6 - Fondo Pluriennale Vincolato**

### **Articolo 24 - Fondo Pluriennale Vincolato**

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse, già accertate, destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.
2. Per la disciplina del Fondo si rimanda ai principi contabili applicati allegati al D. Lgs. 118/11.
3. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del Fondo Pluriennale Vincolato, acquisendo dai Responsabili dei Servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
  - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione;
4. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui alla lett. a) del precedente comma sono adottate secondo le modalità previste dal presente regolamento. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui alla lett. b) sono adottate con la deliberazione della Giunta di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

## **Sezione 7 - Fondi di Riserva**

### **Articolo 25 - Fondo di Riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed Accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Competenza e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il Responsabile del Servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelievo dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di

spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, il quale, previa verifica della capienza del fondo, entro 4 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta stessa, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

### **Articolo 26 - Fondo di Riserva di Cassa**

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

## **Sezione 8 - Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità e altri fondi per spese potenziali**

### **Articolo 27 - Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità" è stanziato l'accantonamento all'omonimo fondo, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata, nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione;Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.
6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i Responsabili di Servizio trasmettono al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

## **Articolo 28 - Altri fondi per passività potenziali**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti” all’interno del programma “Altri fondi”, sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:
  - a ) “fondo rischi per spese legali”;
  - b ) “fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco”;
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all’allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall’articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell’avanzo d’amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - a ) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b ) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione;
6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

## **Sezione 9 - La programmazione degli Organismi e degli Enti strumentali**

### **Articolo 29 - La programmazione degli Organismi e degli Enti strumentali**

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

## **Sezione 10 - Percorso di approvazione del DUP, del Bilancio Preventivo Finanziario e del PEG**

### **Articolo 30 - Percorso di approvazione degli Strumenti di programmazione**

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

1. Il percorso di formazione ed approvazione degli strumenti di programmazione è definito annualmente dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente fasi di attività, soggetti coinvolti e tempi di effettuazione dei diversi passi operativi, redatto in conformità a quanto stabilito dalle norme nazionali, dal D.Lgs. 267/2000, dai principi contabili generali ed applicati e dal presente regolamento.
2. Al fine di consentire l'approvazione del DUP, da parte della Giunta Comunale, entro il termine del 31 luglio, l'iter per la sua predisposizione prende avvio con il 15 maggio.
3. Al fine di consentire l'approvazione del Bilancio di Previsione entro il termine del 31 dicembre dell'esercizio precedente, l'iter per la sua predisposizione (in ciò includendo anche la nota di aggiornamento al DUP) prende avvio con il 15 settembre.
4. Nei casi di cui ai precedenti commi 2. e 3., gli Uffici restituiscono le proposte richieste entro 30 giorni dall'avvio dell'iter;
5. La definizione e presentazione del DUP è disciplinata dall'art. 174, cc. 1 e 2 del D.Lgs. 267/00.
6. Sul DUP approvato dalla Giunta Comunale entro il 31/7 il Collegio dei Revisori rende il parere di competenza entro 10 giorni, ed il Consiglio si esprime entro il 30 settembre.
7. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

### **Articolo 32 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di Bilancio di Previsione Finanziario** (art. 174, cc. 1 e 2, D. Lgs. 267/00)

1. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e lo schema di Bilancio, approvati dalla Giunta, sono trasmessi all'Organo di Revisione che deve esprimere il parere su detti schemi e sui relativi allegati entro 10 giorni dal ricevimento. La suddetta trasmissione deve avvenire nel rispetto del termine previsto per l'approvazione del Bilancio stesso.
2. Almeno 18 giorni prima della data fissata per l'approvazione del Bilancio, lo schema di Bilancio di Previsione Finanziario, unitamente agli allegati, è messo a disposizione dei Consiglieri Comunali su piattaforma internet riservata del Comune, dalla quale gli Stessi possono scaricare il materiale. Una copia in formato cartaceo viene conservata presso il Servizio Economico-Finanziario e presso l'Ufficio Segreteria.

### **Articolo 33 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di Bilancio di Previsione Finanziario**

1. Gli eventuali emendamenti allo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di Bilancio devono essere presentati almeno 5 giorni prima della seduta consiliare prevista per la loro approvazione.
2. Le proposte di emendamento da parte della Giunta e del Consiglio, che debbono comunque garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il parere dell'Organo di Revisione.
3. Gli emendamenti proposti sono presentati in forma scritta e devono, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio e rispettare i principi contabili nonché i vincoli di finanza pubblica.
4. Gli emendamenti sono consegnati alla Segreteria del Consiglio Comunale, che li numera progressivamente e li trasmette ai Dirigenti dei Servizi interessati e al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario per l'apposizione dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa e

contabile di cui all'art. 49 del TUEL. Sono altresì trasmessi al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere preventivo.

5. Sono da considerare inammissibili:

- a) gli emendamenti privi di parere di regolarità tecnica, contabile e di quello del Collegio dei Revisori;
- b) gli emendamenti che non rispettano gli equilibri di bilancio ed i principi dell'art.162 del TUEL;
- c) gli emendamenti presentati successivamente al termine dei 5 giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione del bilancio preventivo;

#### **Articolo 34 - Approvazione del DUP e del Bilancio di Previsione Finanziario**

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

1. Il Consiglio approva il DUP e il Bilancio di Previsione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.
2. La nota di aggiornamento al DUP costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di Previsione finanziario e deve essere approvato contestualmente allo stesso.

#### **Articolo 35 - Definizione e approvazione del PEG**

1. Lo schema di PEG è definito con riferimento agli indirizzi programmatici e alle risultanze contabili contenuti nel DUP e nel Bilancio approvati dal Consiglio.
2. La Giunta approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il Bilancio, nel corso della prima seduta successiva alla completa definizione dello schema del documento.

#### **Articolo 36 - Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio**

1. In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta può assegnare provvisoriamente le dotazioni finanziarie ai vari Dirigenti nel limite massimo degli stanziamenti iscritti nel secondo esercizio del Bilancio di previsione deliberato l'anno precedente.
2. Nelle more dell'approvazione del PEG, dopo l'approvazione del bilancio stesso, la Giunta può assegnare provvisoriamente le dotazioni finanziarie ai vari Dirigenti nel limite massimo degli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione approvato.

# TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE

## Sezione 1 - Variazioni alla programmazione

### Articolo 37 - Variazioni programmatiche e contabili

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

### Articolo 38 - Variazioni del DUP

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

### Articolo 39 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario

(art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)

1. Il Bilancio di Previsione Finanziario può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese, che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il Servizio Economico-Finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione, sulla base delle richieste formalmente inoltrate (via nota scritta o email) dai Dirigenti, tenendo conto dell'andamento delle entrate, nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal Servizio Economico-Finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, dovrà essere sottoposta, a cura del Servizio proponente, al Sindaco o all'Assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente Organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.

4. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Dirigente non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del Dirigente proporla successivamente.
5. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del collegio dei Revisori dei Conti ai sensi di legge.
6. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
7. L'approvazione delle variazioni al Bilancio Preventivo Finanziario è, di norma, di competenza del Consiglio.
8. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'Organo Esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/00. Il provvedimento di variazione adottato dalla Giunta deve essere ratificato dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Il Collegio dei Revisori dei Conti esprime il proprio parere in occasione dell'atto di ratifica.
9. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'Organo Esecutivo, l'Organo Consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
10. La Giunta, con propria deliberazione, approva inoltre le variazioni al Bilancio Preventivo Finanziario di cui all'art. 175, c. 5bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
11. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta ai sensi dell'art. 175, c. 5bis sono comunicate dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, con periodicità trimestrale e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
12. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
13. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) del D. Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, su proposta del Responsabile che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, c. 5-quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
14. Al fine di non determinare ritardi nel pagamento dei residui passivi, è, altresì, attribuita al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, nelle more dell'approvazione del Rendiconto, la competenza circa l'approvazione (tramite determinazione dirigenziale) della variazione dei residui presunti al 31 dicembre dell'esercizio precedente, come iscritti nel Bilancio di Previsione approvato dal Consiglio Comunale. La determinazione in parola, unitamente al prospetto All. n. 8 al D.Lgs 118/2011 è trasmessa al Tesoriere per i provvedimenti di competenza.
15. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
16. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al Tesoriere in formato elettronico inviando il prospetto di cui all'art. 10, c. 4, del D. Lgs. 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al Tesoriere:
  - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) le variazioni del Fondo Pluriennale Vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.
17. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D. Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D. Lgs. 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza

potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

#### **Articolo 40 - Variazione di Assestamento Generale di Bilancio**

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

#### **Articolo 41 - Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 177, D.Lgs. 267/00)**

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione avvengono su iniziativa del Dirigente competente per materia che invia al Responsabile del Controllo di Gestione e al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario una relazione contenente motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
4. Il Servizio Economico-Finanziario predisponde la proposta di variazione del PEG da sottoporre alla Giunta comunale, in caso di variazione delle dotazioni finanziarie.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria. In questo caso la variazione di PEG sarà predisposta dall'Ufficio Controllo di Gestione.
6. Nei casi di cui al comma 7, lett. a) e b) la mancata accettazione, da parte della Giunta, della proposta di variazione al PEG deve essere adeguatamente motivata dall'Organo Esecutivo.
7. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio che ha la titolarità della spesa. Sono comunque di competenza della Giunta:
  - a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
  - b) le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili;

# TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

## Sezione 1 - Sistema di Contabilità Finanziaria

### Articolo 42 - Finalità e modalità di tenuta del Sistema di Contabilità Finanziaria

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, costituisce il sistema contabile dell'Ente e ne rappresenta la componente principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una Amministrazione pubblica, anche se non da essi non vengono a determinarsi flussi di cassa effettivi.
3. Il Comune si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

## Sezione 2 – Entrate

### Articolo 43 - Fasi dell'entrata

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

### Articolo 44 – Accertamento (art. 179, c. 3, D. Lgs. 267/00)

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

5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
  - a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
  - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
  - e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa;
6. Il Responsabile di Servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito sulla base:
  - a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'Ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
  - b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
  - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
  - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore;
7. Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al Servizio Economico-Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi indicando la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata, l'eventuale natura vincolata e l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile.
8. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
9. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, per ciascuna proposta di accertamento, dovrà:
  - a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
  - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
  - c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale;

#### **Articolo 45 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

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

- c ) la causale;
  - d ) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate, derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
  - e ) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
  - f ) la codifica di bilancio;
  - g ) il numero progressivo;
  - h ) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i ) la codifica SIOPE;
  - j ) i codici della transazione elementare;
3. Il Servizio Economico-Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
    - a ) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
    - b ) il totale della distinta stessa e delle precedenti;
  4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, con firma digitale, dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o suo delegato, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
  5. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti informatici entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.
  6. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
  7. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.
  8. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
  9. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a quindici giorni lavorativi.

#### **Articolo 46 - Incaricati interni alla riscossione**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di Agenti Contabili.
2. Assumono la qualifica di Agente Contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti Organi dell'Ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
3. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

#### **Articolo 47 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate**

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

## **Articolo 48 - Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute 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 della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. I Responsabili dei Servizi, entro il 10 febbraio, verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano il Comune quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
  - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Economico-Finanziario predisponde la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.
7. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

## **Sezione 3 – Spese**

### **Articolo 49 - Fasi della spesa**

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

### **Articolo 50 - Prenotazione di impegno di spesa**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio;
2. I Responsabili preposti ai Centri di Responsabilità possono effettuare, con determinazione, una prenotazione di impegno in relazione a:
  - a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio;
4. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;

- b ) l'ammontare della stessa;
  - c ) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione;
5. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio Economico-Finanziario (che provvede entro 5 giorni lavorativi) per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
  6. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica, disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
  7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica venga a perfezionarsi oltre il termine del 31 dicembre.
  8. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

#### **Articolo 51 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a ) la somma da pagare;
  - b ) il soggetto creditore;
  - c ) la ragione del debito;
  - d ) la scadenza del debito;
  - e ) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
  - f ) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g ) il programma dei relativi pagamenti;
2. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal Dirigente o da suo delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il Dirigente proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.
3. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
  - a ) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - b ) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000;
  - c ) il CIG o gli eventuali motivi di esclusione dall'applicazione delle norme sulla tracciabilità;
4. L'impegno è assunto dal Responsabile di Servizio al quale la spesa stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Economico-Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio stesso, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al Servizio Economico-Finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
7. I passaggi di cui al precedente comma vengono evasi tramite l'utilizzo delle procedure informatiche in uso all'Ente, così come la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene mediante l'apposizione di firma digitale.
8. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - a ) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - b ) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - c ) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente;
9. Tutte le obbligazioni, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è giuridicamente perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
10. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.
11. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

## **Articolo 52 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
  - a ) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 163/2006;
  - b ) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione;
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre Amministrazioni, ogni variazione deve essere

tempestivamente comunicata all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

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

### **Articolo 53 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione;
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza dei singoli esercizi successivi, contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

### **Articolo 54 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Servizio Economico-Finanziario, sulla scorta delle indicazioni rese dal Responsabile del Servizio che ha impegnato la spesa, provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica:
  - a) della regolarità contabile e fiscale;
  - b) della completezza della fattura;
  - c) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali, verificata dal Responsabile del Servizio che ha impegnato la spesa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate entro i termini di legge, a cura del Responsabile del Servizio che ha impegnato la spesa, qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP e dell'esatta indicazione delle modalità di pagamento (ad es. IBAN).
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) l'ufficio destinatario della spesa;
  - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;

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

### **Articolo 55 – Liquidazione**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuiti.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
5. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato.
6. Le Ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento ai relativi estremi dell'impegno di spesa.
7. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
8. Le modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
9. L'atto di liquidazione viene emesso dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa o da suo Delegato, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore (compreso il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione) e deve indicare:
  - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa (n. determina e n. impegno);
  - b) le generalità del creditore o dei creditori, complete di domicilio e dei dati fiscali;
  - c) la somma dovuta;

- d ) l'oggetto del debito ed i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto, nota, ecc.);
  - e ) l'imputazione contabile (capitolo ed impegno);
  - f ) le modalità di pagamento;
  - g ) le attestazioni eventualmente richieste dalle vigenti norme o regolamenti;
10. Il Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del Servizio Economico-Finanziario o se non desumibili dalla fattura.
  11. L'atto di liquidazione, è sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente o da suo Delegato che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio.
  12. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Economico-Finanziario almeno 10 giorni prima delle eventuali scadenze previste, il quale procede al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale all'autorizzazione all'emissione del relativo mandato di pagamento.
  13. Il Servizio Economico-Finanziario procede alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
    - b ) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
    - c ) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
    - d ) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
    - e ) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
    - f ) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
    - g ) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973;
  14. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Servizio Economico-Finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal Servizio Economico-Finanziario al Servizio di provenienza.

### **Articolo 56 - Regolarità Contributiva**

1. Compete al Servizio che ha ordinato la spesa, l'acquisizione del documento unico di regolarità necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. All'atto di liquidazione deve sempre essere allegato copia semplice del DURC ovvero la dichiarazione sostitutiva, nei casi previsti di legge.
3. In caso di DURC irregolare, in sede di liquidazione della fattura, il Servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli Enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

### **Articolo 57 - Tracciabilità dei Flussi Finanziari**

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

2. Ai fini di cui al comma 1:
  - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio. In sede di liquidazione della spesa il Servizio Economico-Finanziario, sulla base delle informazioni indicate nell'atto di liquidazione provvede all'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
  - b) il Servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì inseriti nella determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
  - c) il Servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
  - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili;
3. L'atto di liquidazione trasmesso al Servizio Economico-Finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).
4. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere indicati nell'atto medesimo;

#### **Articolo 58 - Ordinazione e Pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere dell'Ente e consiste nella disposizione impartita al Tesoriere stesso, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento di un dato importo ad un soggetto Specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Economico-Finanziario di norma in base all'ordine di arrivo degli atti di liquidazione e tenendo conto la scadenza di pagamento indicata nelle fatture dei Fornitori;
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
  - a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
  - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente;
  - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione);
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o da un suo Delegato, con firma digitale, e sono trasmessi al Tesoriere, che provvede alle operazioni contabili di competenza, per il tramite del sistema SIOPE + di cui alla L. 232/2016.
5. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b) la data di emissione;
  - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
  - d) la codifica di bilancio;
  - e) l'indicazione del Creditore e, se si tratta di persona diversa, del Soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il Creditore;
  - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal Creditore;

- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
  - j) la codifica SIOPE;
  - k) i codici della transazione elementare;
  - l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio;
6. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal Servizio Economico-Finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.
  7. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.
  8. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai Creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il Tesoriere.
  9. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso.
  10. Qualora il Beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio Economico-Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.
  11. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

## **Articolo 59 - Residui Passivi**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio, avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario;
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal presente regolamento.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun Responsabile di Servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il Servizio Economico-Finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi, entro il 20 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare, derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.

7. I Responsabili dei Servizi, entro il 10 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme; dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
  - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
  - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Economico-Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.
9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari, sotto la propria responsabilità, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
11. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, previa acquisizione del parere dell'Organo di Revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

## **Sezione 4 - Risultato di Amministrazione**

### **Articolo 60 - Risultato di Amministrazione**

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa, aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
2. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
3. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. La quota libera può essere utilizzata, con provvedimento di variazione di bilancio, con le finalità e l'ordine di priorità stabiliti dall'art.187 comma 2 del D.Lgs. 267/2000. Le quote del risultato presunto costituite da fondi vincolati o accantonati possono essere utilizzate per le finalità alle quali sono destinate, prima dell'approvazione del consuntivo, solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto, da parte della Giunta Comunale. I fondi destinati agli investimenti sono utilizzabili, con provvedimento di variazione di bilancio, solo a seguito dell'approvazione del rendiconto.

## **Sezione 5 - Agenti Contabili**

### **Articolo 61 - Gli Agenti Contabili (art. 233 D.Lgs. 267/00)**

1. Sono Agenti Contabili i Soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro, ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'Ente, e si distinguono rispettivamente in Agenti Contabili "a denaro" e Agenti Contabili "a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'Amministrazione Comunale, si distinguono gli Agenti Contabili interni, che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza, dagli Agenti Contabili esterni, che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono Agenti Contabili interni del Comune: l'Economo, i Responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, nonché tutti i Dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con delibera della Giunta Comunale, sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono Agenti Contabili esterni: il Tesoriere, i Concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i Concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune, nonché ogni altro Soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del Comune.

### **Articolo 62 - Ruolo degli Agenti Contabili ed organizzazione contabile**

1. Le attività esercitate dagli Agenti Contabili possono essere identificate in:
  - a ) riscossione di entrate di pertinenza del Comune;
  - b ) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal Comune;
  - c ) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al Comune;
2. Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno del Comune e inquadrabili nella figura dell'Agente Contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal Tesoriere e con le scritture tenute dal Servizio Economico-Finanziario.
3. Gli Agenti Contabili interni sono tenuti a:
  - a ) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la delibera di nomina della Giunta Comunale;
  - b ) versare le somme riscosse nel conto corrente del Comune presso il Tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
  - c ) rendicontare i risultati della propria attività al Servizio Economico-Finanziario, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati;
4. Le rendicontazioni trasmesse al Servizio Economico-Finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal Dirigente responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.
5. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli Agenti Contabili esterni compete al Dirigente responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata.

### **Articolo 63 – Sostituzioni**

1. In caso di sostituzione dell'Agente Contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il Servizio di riferimento e uno per il Servizio Economico-Finanziario.

## **Articolo 64 - Conto Giudiziale**

1. Gli Agenti Contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 – 226 – 233 del TUEL e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Il conto giudiziale è reso al Servizio Economico-Finanziario entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di Agente Contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 e s.m.i.
3. Il Servizio Economico-Finanziario verifica i conti dei singoli Agenti Contabili in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli Agenti stessi; terminata positivamente la verifica il responsabile del Servizio Economico-Finanziario appone il visto di regolarità.
4. I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti da parte del Servizio Economico-Finanziario entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.



# TITOLO V – CONTROLLI

## Sezione 1 - Sistema dei Controlli Interni

### Articolo 65 - Raccordo con il Sistema dei Controlli Interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Lg. 213/12 (cc 4/2013).
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
  - a) controllo preventivo di regolarità contabile:
    - i. parere di regolarità contabile;
    - ii. visto attestante la copertura finanziaria;
  - b) inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
  - c) controlli sugli equilibri finanziari:
    - i. monitoraggio della gestione di competenza, in conto residui e di cassa;
    - ii. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
    - iii. segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario;
    - iv. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
  - e) verifica sullo stato di attuazione dei programmi;

### Articolo 66 - Controllo di Gestione (artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/00)

1. Il Controllo di Gestione, previsto dal TUEL e dal Regolamento dei Controlli Interni, è volto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui il Comune dispone e a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, verificando l'efficacia e l'efficienza della gestione. Costituiscono oggetto del Controllo di Gestione lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, il monitoraggio della funzionalità dell'organizzazione del Comune nonché dell'efficacia, dell'efficienza e del livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. In applicazione a quanto disposto dall'art. 197 - comma 2 del TUEL, strumento essenziale per il Controllo di Gestione è il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), unificato organicamente al PEG e, per quanto riguarda strategie ed obiettivi, al Piano della Performance. Tale documento, di competenza della Giunta Comunale, orienta e coordina l'attività operativa delle singole unità organizzative definendo gli obiettivi annuali, le risorse umane coinvolte e le risorse finanziarie occorrenti e valorizzando gli indicatori necessari allo scopo di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed i relativi risultati.
3. Con cadenza periodica e comunque a consuntivo con riferimento al 31 dicembre, la Giunta Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, sulla attività gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicità, efficacia ed efficienza e sulla permanenza di congruità dei programmi e dei piani comunali. Tale atto, predisposto sulla base della preventiva istruttoria dei responsabili dei servizi, è trasmesso al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione. Sulla base di quanto contenuto nei documenti di monitoraggio i Responsabili dei servizi pongono in atto le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale.

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

### **Articolo 67 - Controllo preventivo di Regolarità Contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
  - a) il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ne dà atto nell'apposizione del parere;
  - b) il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno;

### **Articolo 68 - Parere di Regolarità Contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ne dà atto nell'apposizione del parere.
2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della proposta di deliberazione essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Dirigenti dei Servizi.
3. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal Servizio Economico-Finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
  - a) regolarità della documentazione allegata alla proposta di deliberazione;
  - b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00 e al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
  - d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - e) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
  - f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
  - g) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
  - h) osservanza delle norme fiscali;
  - i) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
4. Il parere è rilasciato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono oggetto di approfondimento tra il responsabile del Servizio Economico-Finanziario ed il Responsabile del Servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte di deliberazione saranno inviate, motivatamente, dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario al responsabile del Servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
6. Il parere viene reso dal Responsabile Finanziario in formato elettronico, firmato digitalmente ed inserito nel programma di gestione delle deliberazioni in uso dall'Ente.

7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
8. In presenza di parere di regolarità contabile negativo l'Organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

#### **Articolo 69 - Visto di Regolarità Contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto e comporta:
  - a) l'effettuazione delle verifiche secondo quanto esposto ai commi 2 e 3 dell'articolo precedente;
  - b) la verifica, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
2. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa, ai sensi dell'art.158, comma 7 del TUEL, non sono esecutive senza l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
4. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate derivanti da alienazioni patrimoniali o da proventi da concessioni edilizie è reso allorché l'entrata sia stata accertata ed incassata, in base a quanto previsto dal Principio Contabile Applicato concernente la Contabilità Finanziaria All. 4/2 al punto 5.3.4.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
7. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
8. Qualora, per qualsiasi ragione, non sia possibile rilasciare un visto di regolarità contabile favorevole, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso.
9. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità previste dal presente regolamento.

## **Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni**

### **Articolo 70 - Deliberazioni inammissibili e improcedibili**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino:
  - a ) in aperto ed esplicito contrasto con gli indirizzi generali, con gli obiettivi strategici o con gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
  - b ) incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c ) incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - d ) incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;

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

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

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

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

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

### **Articolo 73 - Finalità ed Oggetto**

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

unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli Organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.

5. L'Organo di Revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/00, mediante le modalità definite nel presente regolamento.
6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento.

#### **Articolo 74 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)**

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari, oppure fatti segnalati dai Responsabili dei Servizi o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario stesso procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, su proposta della Giunta.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli Organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

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

1. Il Consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio Economico-Finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i Responsabili dei Servizi devono comunicare al Servizio Economico-Finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I Responsabili dei Servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il giorno 30 giugno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.

4. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, entro 30 giorni dalla segnalazione.

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

1. Mediante l'assestamento generale di Bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le eventuali proposte dei Responsabili dei servizi devono essere trasmesse al Servizio Economico-Finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro il 30 giugno per consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

#### **Articolo 77 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Consiglio Comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del TUEL. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.
2. Il Responsabile del Servizio interessato, che venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, al Segretario Generale e al Sindaco.
3. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del Servizio interessato predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:
  - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori;
4. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
5. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.
6. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di Revisione secondo i termini e le modalità previste nel presente regolamento.

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

1. L'Ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.
2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dalla Giunta, congiuntamente alla deliberazione, di cui all'articolo 193 del TUEL, di salvaguardia degli equilibri di bilancio e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.
3. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta, nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP e nel PEG riferiti all'esercizio concluso.



# TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

## Sezione 1 – Investimenti

### Articolo 79 - Programmazione degli investimenti (art. 200, D.Lgs. 267/00)

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

### Articolo 80 - Fonti di Finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti, gli Enti locali possono utilizzare:
  - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
  - c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
  - d) entrate derivanti da contributi dello Stato, delle Regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di Organismi comunitari e internazionali;
  - e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00;
  - f) altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
  - g) mutui passivi;
  - h) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

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

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

1. L'Ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti altre risorse finanziarie che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'Ente stesso.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Costituiscono presupposti imprescindibili per il ricorso all'indebitamento le seguenti condizioni:
  - a) la finalizzazione alla realizzazione di investimenti;
  - b) l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
  - c) l'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni;

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

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

# TITOLO VII – TESORERIA

## Sezione 1 – Tesoreria

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

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai Soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti pubblici.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, ai sensi dell'art.210 del TUEL.
3. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

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

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

### **Articolo 85 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00)**

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

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

#### **Articolo 86 - Anticipazione di Tesoreria**

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

#### **Articolo 87 - Contabilità del Servizio di Tesoreria**

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

#### **Articolo 88 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)**

1. Il Tesoriere assume, con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'Ente, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
  - a) titoli e valori di proprietà dell'Ente stesso;
  - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore del Comune;
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta, sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione, con regolare ordine dell'Ente, comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio competente.
4. Il Tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati da terzi.
5. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

#### **Articolo 89 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla

convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.LGS. 267/00.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.
4. Il Servizio Economico-Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

**Articolo 90 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)**

1. L'Organo di Revisione effettua, con periodicità trimestrale, apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Comunale, del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e del Collegio dei Revisori.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o dell'Organo di Revisione.

# TITOLO VIII - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

## Sezione 1 - Contabilità Economico-Patrimoniale

### Articolo 91 - Finalità del Sistema di Contabilità Economico-Patrimoniale

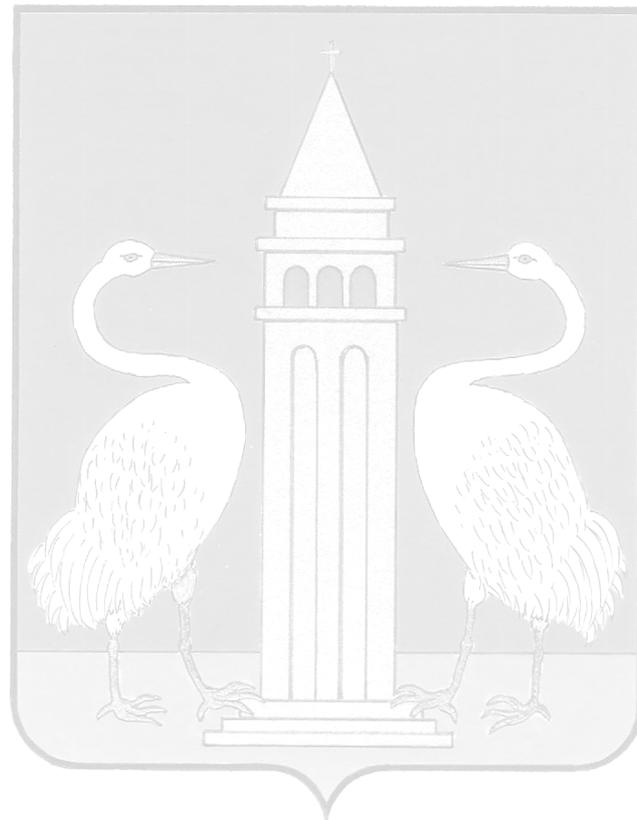
1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'Ente e consente la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale,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

### Articolo 92 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

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

### **Articolo 93 - Contabilità Analitica**

1. L'Ente adotta un sistema di Contabilità Analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità e/o ai centri di costo e/o ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. La Contabilità Analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione del Comune.
3. La Contabilità Analitica costituisce strumento a supporto del Controllo di Gestione.



# TITOLO IX - PATRIMONIO E INVENTARI

## Sezione 1 - Patrimonio e Inventari

### Articolo 94 - Patrimonio del Comune

1. Il sistema del Patrimonio del Comune è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del Codice Civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.

### Articolo 95 - Finalità e tipologie di Inventari

1. La finalità generale dell'Inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
  - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
  - b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
  - c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
  - d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività;
  - e) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
  - f) riepilogo generale degli interventi;

### Articolo 96 - Tenuta e aggiornamento degli Inventari

1. Il Comune ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dai Servizi comunali secondo le rispettive competenze. In particolare l'aggiornamento degli inventari fa capo alle seguenti strutture:
  - a) Servizi Tecnici per i beni immobili, censi, canoni ed enfiteusi;
  - b) Servizio Economico-Finanziario per i crediti, debiti, titoli ed altri valori mobiliari;
  - c) Servizio Economato per i beni mobili;
3. Entro il 28 febbraio di ciascun anno i predetti Servizi trasmettono al Servizio Economico-Finanziario l'elenco delle variazioni intervenute nei beni loro assegnati nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del patrimonio.
4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti dall'art. 230 del D.Lgs. n. 267/00.

### Articolo 97 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00)

1. Non sono inventariabili, ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.LGS. 267/00, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - e) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 500,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni;
2. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

## **Articolo 98 – Automezzi**

1. I Responsabili dei Servizi, o i loro Delegati, che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
  - a ) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
  - b ) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - c ) il rifornimento dei carburanti, i conducenti dei mezzi ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti;

## **Articolo 99 - Iscrizione e cancellazione dei beni in Inventario**

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
2. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente, liberando gli Agenti Consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
  - a ) scarico per inutilizzabilità;
  - b ) scarico per obsolescenza;
  - c ) scarico per permuta o vendita;
  - d ) scarico per furto e smarrimento;
  - e ) scarico per cause di forza maggiore;
3. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
4. L'adozione degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza del servizio economato.
5. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio di economato procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
6. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

## **Articolo 100 - Consegnatari dei beni**

1. Il Consegnatario dei beni è Agente Contabile a materia e soggetto al dettato e agli obblighi rendicontativi propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto amministrativo di organizzazione.
2. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile dei Servizi Tecnici, mentre i beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai singoli Responsabili dei Servizi, i quali possono eventualmente individuare dei sub-consegnatari.
3. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e dal consegnatario.
4. I Consegnatari devono:
  - a ) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
  - b ) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
  - c ) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
  - d ) denunciare il furto subito presso le competenti autorità;

# TITOLO X – RENDICONTAZIONE

## Sezione 1 - Il Sistema dei documenti di Rendicontazione

### Articolo 101 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal Conto del Bilancio, dal Conto Economico, dallo Stato Patrimoniale e dal Bilancio Consolidato.
2. Il Rendiconto della Gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione del consiglio per 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo.
3. Al Rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e dall'art.227, comma 5 del TUEL;
4. Il Bilancio Consolidato è approvato entro il termine espresso all'art. 151, c. 8 del D.Lgs. 267/00 senza obbligo di deposito speciale.

## Sezione 2 - Rendiconto della Gestione

### Articolo 102 - Il Conto del Bilancio

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

### Articolo 103 - Il conto Economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00)

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

### Articolo 104 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00)

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

### Articolo 105 - Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. In sede di Rendiconto, il Piano degli Indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.

### Articolo 106 - Relazione sulla gestione

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

## **Sezione 3 - La Relazione di Fine Mandato**

### **Articolo 107 - La Relazione di Fine Mandato**

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblica, su schema tipico, l'attività svolta dal Comune nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 149/11.

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

### **Articolo 108 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione**

1. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di revisione ordinaria dei residui da adottare secondo il disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 118/11.
2. Lo schema del rendiconto, corredato dagli allegati di legge, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, che trasmette all'Ente la relazione di propria competenza, entro venti giorni dalla ricezione dello schema di rendiconto deliberato dalla Giunta.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo ed agli altri allegati, è messa a disposizione dei Consiglieri comunali, presso il Servizio Economico-Finanziario, almeno venti giorni prima dell'approvazione in Consiglio.
4. La medesima documentazione viene resa disponibile ai consiglieri su apposita area riservata del sito web del comune da cui è possibile effettuare il download per mezzo delle apposite credenziali fornite ai consiglieri stessi.

## **Sezione 5 - Il Bilancio Consolidato**

### **Articolo 109 - Finalità, struttura e contenuto del Bilancio Consolidato**

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

### **Articolo 110 - Individuazione del Perimetro del Consolidato**

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, il Comune, con deliberazione dell'Organo Esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:
  - a ) gli Enti, le Aziende e le Società che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando quali, di questi, sono, a loro volta, a capo di un Gruppo di Amministrazioni Pubbliche o di Imprese;
  - b ) gli Enti, le Aziende e le Società componenti del Gruppo compresi nel Bilancio Consolidato;

### **Articolo 111 - Definizione e approvazione del Bilancio Consolidato**

1. Il Comune, tramite una deliberazione della Giunta approva il progetto di Bilancio Consolidato di un determinato anno, in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'Organo di Revisione e per l'approvazione in Consiglio Comunale, entro il 30 settembre dell'anno successivo.

### **Articolo 112 - Relazione sulla Gestione Consolidata**

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



# TITOLO XI – REVISIONE

## Sezione 1 - Organo di Revisione Economico-Finanziario

### Articolo 113 - Organo di Revisione Economico-Finanziario

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

### Articolo 114 - Nomina dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario

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

### Articolo 115 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00)

1. L'Organo di Revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi di norma presso la sede dell'Ente.
2. L'attività dell'Organo di Revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità.
3. La convocazione del Collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o dal Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.
5. Le sedute del Collegio non sono pubbliche; alle stesse possono assistere, salvo diversa disposizione del Presidente, il responsabile del Servizio Economico-Finanziario.
6. Le sedute del Collegio dei Revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti.

7. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
8. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti, non è ammessa l'astensione e, a parità di voto, prevale quello del Presidente.
9. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
10. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'Organo di Revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
11. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i Componenti dell'Organo di Revisione che hanno partecipato alla seduta ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

### **Articolo 116 - Funzioni e Responsabilità**

1. Le sedute dell'Organo di Revisione si svolgono di norma presso Uffici dell'Ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze, l'Organo di Revisione può disporre la convocazione in altra sede o in teleconferenza.
3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
4. L'organo di Revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare i Componenti dell'Organo di Revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del Comune e degli Organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - b) possono richiedere, anche verbalmente, notizie riguardanti specifici provvedimenti;
  - c) ricevono la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;
  - d) possono partecipare, qualora invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari, a richiesta del Sindaco o dei rispettivi Presidenti;
6. Il Collegio, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del Comune.
7. Il Collegio dei Revisori, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, consegna apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale del Comune e sulle norme di comportamento del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del comune.

### **Articolo 117 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)**

1. L'Organo di Revisione deve esprimere il parere sulla proposta di Bilancio di Previsione, predisposto dall'Organo Esecutivo, entro il termine massimo di dieci giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio, l'Organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'Organo di Revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto della Gestione e sullo schema di rendiconto entro venti giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di Revisione devono essere formulati entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a tre giorni.

5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di Revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o dal Segretario Comunale 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.

**Articolo 118 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)**

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
2. Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario Comunale.

**Articolo 119 – Compensi**

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



## TITOLO XII - NORME FINALI

### Articolo 120 - Entrata in vigore

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

### Articolo 121 - Rinvio ad altre disposizioni

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

