



**Comune di Priolo Gargallo**  
**Provincia di Siracusa**

# **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

Completo delle integrazioni e modifiche introdotte con il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118



Approvato in data

con deliberazione consiliare n.

**TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI****Sezione n. 1 – Principi generali****Articolo 1****Finalità del regolamento**

**1.** Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento contabile del Comune di Priolo Gargallo, nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali, come stabilito dalla Parte II del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), opportunamente coordinato con le norme di cui al D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche in materia di armonizzazione contabile.

**2.** Ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, il Comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

**3.** Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rimanda alla Legge e ai nuovi Principi contabili pubblicati sul sito della Ragioneria Generale dello Stato nella sezione ARCONET.

**Articolo 2****Principi del regolamento**

**1.** Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

- il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata al responsabile di settore;
- il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
- il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

**2.** Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.

**Articolo 3****Servizio finanziario**

**1.** Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto al controllo di gestione e il servizio economato.

**2.** Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**3.** I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al responsabile del settore finanziario spettano al responsabile preposto all'area finanziaria.

**4.** In caso di assenza o impedimento del responsabile del settore finanziario, lo stesso viene sostituito dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie o che sono espressamente nominati, secondo le disposizioni indicate negli atti di organizzazione dell'Ente.

**Articolo 4****Competenze del servizio finanziario**

**1.** Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
- c) verifica e controllo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale e analitica;
- f) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
- g) cura dei rapporti con gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici;
- h) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- i) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- j) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- k) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- l) coordinamento dell'attività relativa alla tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- m) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- n) servizio di economato.

**Articolo 5****Servizio economato**

**1.** Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.

**2.** L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate dal Titolo X del presente regolamento.

**Sezione n. 2 – Sistema di bilancio****Articolo 6****Finalità del sistema di bilancio**

**1.** Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.

**2.** Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

- a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio

- delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
- b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
  - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

## Articolo 7

### Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato ai principi contabili generali e applicati allegati al D.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:
  - a) comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
  - b) significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
  - c) affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
  - d) coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
  - e) coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica;
  - f) attendibilità e congruità: attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
  - g) ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
  - h) imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;
  - i) prudenza: equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
  - j) comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
  - k) verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- l) competenza finanziaria: costituisce il criterio di imputazione agli esercizi finanziari delle obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive, accertamenti e impegni, da registrare nelle scritture contabili dell'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza;
- m) prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
- n) trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

**Articolo 8****I livelli dei documenti di bilancio**

**1.** In relazione al grado di definizione in essi contenuto e al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:

- a) pianificazione strategica e operativa;
- b) programmazione finanziaria;
- c) budgeting (o programmazione esecutiva);
- d) gestione;
- e) rendicontazione.

**Articolo 9****Bilancio sociale e di genere**

**1.** Nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, in particolare dei documenti di programmazione e di rendicontazione, l'ente riconosce ed assume il bilancio sociale e di genere, anche con riferimento a specifici ambiti della sua attività, quale strumento per:

- a) valorizzare la funzione informativa del sistema di bilancio;
- b) assicurare maggiore trasparenza e visibilità dell'azione di governo;
- c) rendere conto del valore sociale creato dall'azione amministrativa.

**Articolo 10****Relazione di inizio mandato**

**1.** Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del settore finanziario, per quanto di competenza, unitamente al Segretario, redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.

**2.** Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:

- a) lo stato dei controlli interni;
- b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
- c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
- d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui sul Titolo II della spesa ed alla tempestività dei pagamenti;
- e) la situazione di cassa;
- f) l'andamento economico dell'ente;
- g) l'andamento dell'indebitamento;
- h) la pressione tributaria;
- i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
- j) l'andamento delle società partecipate.

3. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.
4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziario e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

## **Articolo 11**

### **Relazione di fine mandato**

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del settore finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
2. La relazione evidenzia, in particolare:
  - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune, ed indicando le azioni intraprese per porvi rimedio;
  - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
  - f) quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.lgs. n. 149/2011.

**TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO****Sezione n. 1 – I documenti di programmazione****Articolo 12****La programmazione**

**1.** La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.

**2.** L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici.

In particolare:

- a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
- b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere;
- c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

**3.** Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "contratto" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.

**4.** Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

- a) il documento unico di programmazione e la eventuale nota di aggiornamento;
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il piano esecutivo di gestione;
- d) il piano degli indicatori di bilancio.

**Articolo 13****Il Documento unico di programmazione**

**1.** Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

**2.** Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:

- a) Sezione strategica;
- b) Sezione operativa.

**Articolo 14****Sezione strategica del DUP**

1. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato ed i relativi indicatori. Per ogni obiettivo strategico è altresì indicato il contributo che il gruppo amministrazione pubblica dovrà fornire per il suo conseguimento.
2. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.
3. Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:
  - a) gli indirizzi strategici dell'ente;
  - b) le linee generali della programmazione;
  - c) l'analisi strategica esterna ed interna;
  - d) le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.

**Articolo 15****Sezione operativa del DUP**

1. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.
2. La sezione operativa si costituisce di due parti:
  - a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;
  - b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale, delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare e degli incarichi di collaborazione.

**Articolo 16****Programma triennale dei lavori pubblici**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.
2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione.
3. Il programma indica, per ogni singolo investimento:
  - a) dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento (localizzazioni, problematiche di ordine ambientale, paesistico ed urbanistico - territoriale, relazioni con piani di assetto territoriale);
  - b) finalità dell'investimento e grado di soddisfacimento della domanda;
  - c) ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;
  - d) analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- e) analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti;
- f) analisi di sostenibilità economica e finanziaria ed ogni elemento utile a valutare i costi ed i benefici connessi con l'investimento.

**4.** Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei settori che richiedono gli interventi e con il responsabile del servizio finanziario.

**5.** Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno, pubblicato e consegnato all'ufficio di presidenza del consiglio, unitamente al parere dell'organo di revisione. Eventuali osservazioni, proposte, emendamenti al programma possono essere presentati dai consiglieri entro e non oltre i 20 giorni consecutivi successivi alla data di comunicazione dell'avvenuto deposito, a cura dell'ufficio di presidenza del consiglio.

**6.** Nelle more dell'aggiornamento dello schema ufficiale del programma triennale delle OO.PP. alle regole dell'armonizzazione contabile, per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

### **Articolo 17**

#### **Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

**1.** La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:

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

### **Articolo 18**

#### **Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio**

**1.** Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto legge n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008, contiene:

- a) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
- b) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.

**2.** Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.

**3.** Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.

### **Articolo 19**

#### **Programma degli incarichi di collaborazione**

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

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

2. Per ciascun incarico il programma indica:
  - a) la missione ed il programma a cui è correlato;
  - b) l'obiettivo del DUP alla cui realizzazione è finalizzato l'affidamento dell'incarico;
  - c) la professionalità richiesta;
  - d) la natura dell'incarico;
  - e) l'oggetto;
  - f) la durata prevista.
3. Non devono essere inseriti nel programma gli incarichi di natura obbligatoria previsti espressamente da norme di legge per le quali manca qualsiasi discrezionalità in capo all'ente, nonché gli incarichi finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche incluse nel relativo programma triennale.

**Articolo 20****Il processo di formazione del DUP**

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili di settore, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al responsabile del servizio finanziario.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
  - a) ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
  - b) individuazione degli indirizzi strategici;
  - c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
  - d) scelta delle opzioni;
  - e) individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
3. La delibera di approvazione del DUP è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili di settore;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
4. Lo schema di DUP viene approvato dalla Giunta Comunale e presentato al Consiglio Comunale, unitamente al parere dell'organo di revisione, per le conseguenti deliberazioni entro il 31 luglio di ogni anno. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può tradursi:
  - a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
5. I consiglieri comunali potranno presentare emendamenti al DUP entro e non oltre i 20 giorni consecutivi successivi alla data di comunicazione dell'avvenuto deposito, a cura dell'ufficio di presidenza del consiglio. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri e, nel caso prevedano maggiori spese o diminuzioni di entrate, dovranno indicare i mezzi finanziari di copertura. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa codifica di bilancio (programma di spesa o tipologia di entrata) già emendata.
6. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del settore interessato, del parere di regolarità

contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

**7.** La deliberazione del DUP, presentato al consiglio entro il 31 luglio, deve essere adottata entro i successivi 30 giorni, costituendo un documento necessario per il ciclo della programmazione dell'ente.

**8.** I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

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

### **Articolo 21**

#### **Nota di aggiornamento al DUP**

**1.** La nota di aggiornamento al DUP, è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- a) il DUP è già stato approvato, in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

**2.** Lo schema di nota di aggiornamento al DUP, se presentato, si configura come lo schema del DUP definitivo, predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, attraverso il quale si procede:

- a) ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
- b) ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.

**3.** La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta, unitamente allo schema del bilancio di previsione, e presentata al Consiglio Comunale, corredato del parere dell'organo di revisione, entro il 15 novembre, per le conseguenti deliberazioni.

**4.** La nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione possono essere approvati contestualmente o nell'ordine indicato.

## **Sezione n. 2 – I documenti di previsione**

### **Articolo 22**

#### **Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati**

**1.** Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

**2.** Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1 al D.lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

### **Articolo 23**

#### **Processo di formazione del bilancio**

- 1.** Entro il 31 agosto la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i responsabili di settore per la formulazione della proposta di bilancio nonché per la proposta di piano esecutivo di gestione.
- 2.** Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili di settore elaborano, sulla base del DUP e delle direttive approvate dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 30 settembre di ogni anno.
- 3.** Sulla base delle proposte pervenute il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta comunale fornisce ai responsabili di settore le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli assessori di riferimento.
- 4.** La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 31 ottobre. La relativa deliberazione viene trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere, da rendersi nei successivi otto giorni.
- 5.** Lo schema del bilancio di previsione e tutti i documenti allegati vengono depositati presso l'Ufficio di Presidenza del consiglio entro il 15 novembre, comunque 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio. Del deposito ne è data notizia ai consiglieri comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre i 20 giorni consecutivi successivi alla data di comunicazione dell'avvenuto deposito, a cura dell'ufficio di presidenza del consiglio.
- 6.** Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri e, nel caso prevedano maggiori spese o diminuzioni di entrate, dovranno indicare i mezzi finanziari di copertura. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa codifica di bilancio (programma di spesa o tipologia di entrata) già emendata.
- 7.** Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del settore interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
- 8.** Il bilancio di previsione deve essere deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno.
- 9.** I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

### **Articolo 24**

#### **Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

- 1.** I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Sono pubblicati il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato e il piano esecutivo di gestione assestato.

### **Sezione n. 3 – I documenti di budgeting**

#### **Articolo 25 Il budgeting**

1. Il budgeting è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

#### **Articolo 26 Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di settore. Esso è redatto in coerenza con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.
2. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili di settore:
  - a) gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
  - b) i budget di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica.
3. Il piano esecutivo di gestione:
  - a) realizza la concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
  - b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili di settore;
  - c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi settori;
  - d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - e) costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
  - f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
  - g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.
4. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del TUEL, il Piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.
5. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

#### **Articolo 27 Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
  - a) una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;

- b) una parte finanziaria, che contiene:
- la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun responsabile di settore per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
  - per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

### **Articolo 28**

#### **Unità elementari del piano esecutivo di gestione**

1. Le unità elementari del piano esecutivo di gestione sono:
- a) per la parte programmatica, i progetti e le eventuali azioni;
  - b) per la parte finanziaria, i capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli.

### **Articolo 29**

#### **Capitoli e articoli**

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

### **Articolo 30**

#### **Capitoli di entrata**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
- a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
  - b) eventuali vincoli di destinazione.
2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

### **Articolo 31**

#### **Capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
- a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
  - b) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

**Articolo 32****Risorse umane e strumentali**

1. Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, a disposizione e da acquisire, assegnate a ciascun centro di responsabilità.
2. L'insieme delle risorse umane assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:
  - a) personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato;
  - b) personale di cui è prevista l'assunzione in base al piano occupazionale dell'ente;
  - c) personale impiegato mediante forme di contratto diverse da quello di lavoro dipendente.
3. L'insieme delle risorse strumentali assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:
  - a) beni mobili e immobili di proprietà dell'ente;
  - b) beni mobili e immobili di terzi comunque utilizzati;
  - c) servizi informativi, banche dati, abbonamenti a giornali, pubblicazioni, riviste specializzate e quant'altro sia necessario per il conseguimento degli obiettivi di gestione.

**Articolo 33****La programmazione della gestione**

1. Il progetto è un insieme di servizi aventi una finalità unitaria. L'azione rappresenta il singolo servizio erogato a cui corrisponde uno specifico obiettivo gestionale per la realizzazione del progetto. Ogni azione deve raccordarsi in maniera univoca al progetto così come ogni progetto deve raccordarsi in maniera univoca con i programmi del DUP.
2. Per ciascun progetto ed eventuale azione il piano esecutivo di gestione contiene:
  - a) il centro di responsabilità a cui è assegnato.
  - b) linee attuative della gestione;
  - c) obiettivi attesi (performance);
  - d) indicatori per la valutazione dei risultati;
  - e) il budget.

**Articolo 34****Centri di responsabilità**

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
  - a) progetti ed obiettivi di gestione;
  - b) risorse finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
2. I centri di responsabilità ed i relativi responsabili devono essere individuati sulla base del regolamento di organizzazione dell'ente, tenuto conto dei corrispondenti incarichi posizione organizzativa conferiti dal Sindaco, nonché delle procedure operative e regolamentari attivate.
3. I titolari dei centri di responsabilità sono di regola i responsabili di settore, cui è conferito l'incarico di posizione organizzativa.

**Articolo 35****Le linee attuative della gestione**

1. Le linee attuative dei progetti e delle eventuali azioni rappresentano la formalizzazione degli indirizzi e definiscono con chiarezza le modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.
2. Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e responsabili di settore.
3. Le linee attuative definite in modo completo guidano il responsabile nella gestione e consentono di impegnare la spesa.
4. Le linee non completamente definite richiedono una variazione di PEG finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'impegno da parte del responsabile del settore.

**Articolo 36****Obiettivi di gestione**

1. Gli obiettivi rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione dei progetti e delle azioni individuate nel piano esecutivo di gestione.
2. Gli obiettivi si distinguono in:
  - a) obiettivi soggettivi ed oggettivi, in relazione alla loro misurabilità secondo parametri quantificabili;
  - b) obiettivi di ente, di settore, di ufficio, in relazione al livello organizzativo e di responsabilità;
  - c) obiettivi di mantenimento, di miglioramento o di sviluppo in relazione al livello di innovazione proposto ed al grado di strategicità in essi contenuto.
3. Gli obiettivi devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

**Articolo 37****Indicatori**

1. I progetti e gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo strategico e di controllo di gestione.
2. Gli indicatori del PEG consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, che dovranno trovare confronto con i dati desunti a consuntivo.

**Articolo 38****Budget di progetto**

**1.** Il budget di progetto costituisce l'insieme delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al centro di responsabilità per la realizzazione del progetto e per il perseguimento degli obiettivi di gestione.

**Articolo 39****Processo di formazione del PEG**

**1.** Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con l'approvazione da parte della Giunta Comunale delle direttive di cui al comma 1 dell'articolo 23 del presente regolamento e si conclude entro il 31 dicembre e comunque entro il termine di approvazione del bilancio di previsione. Responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.

**2.** Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

**3.** Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi:

- a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti contenuti nella apposita sezione del DUP;
- b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

**4.** La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione, intendendosi per contestuale la prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale.

**5.** Nei casi di esercizio provvisorio, di gestione provvisoria ovvero nelle more dell'approvazione del piano esecutivo di gestione, è prorogato transitoriamente il piano esecutivo di gestione dell'esercizio precedente al fine di garantire la continuità della gestione.

**6.** La Giunta comunale definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, la bozza del piano esecutivo di gestione dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo, all'organo consiliare. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio.

**Articolo 40****Pareri sul piano esecutivo di gestione**

**1.** La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:

- a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei settori interessati e del segretario comunale;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

**2.** Il parere di regolarità tecnica dei responsabili di settore certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile e la coerenza degli obiettivi con i programmi del DUP. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile con riferimento ai progetti che gli sono

assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

### **Articolo 41**

#### **Piano degli indicatori di bilancio**

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

### **Articolo 42**

#### **Fondo di riserva**

- 1.** Nel bilancio di previsione, nella missione Fondi e Accantonamenti, all'interno del programma Fondo di riserva, è stanziato un fondo di riserva di competenza per un ammontare non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste nel bilancio medesimo, salvo che l'ente si trovi in anticipazione di tesoreria oppure abbia utilizzato, in termini di cassa, e non ricostituito, entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, nel qual caso il limite minimo è elevato dallo 0,30% allo 0,45%.
- 2.** Le variazioni di bilancio a mezzo prelievo dal Fondo di riserva possono essere effettuate qualora si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni di spesa corrente si rivelino insufficienti. Poiché l'ordinamento non distingue o limita le spese per esigenze straordinarie alle quali sopperire, e il fondo iscritto nella spesa corrente legittima la trasferibilità di risorse alla spesa in conto capitale nel pieno rispetto degli equilibri finanziari del bilancio, è conseguente che il Fondo di riserva sia destinabile all'impinguamento di interventi di spesa sia corrente che in conto capitale. La competenza a deliberare i prelievi dal Fondo di riserva è della Giunta comunale.
- 4.** La metà della quota minima dello 0,30% o dello 0,45% del Fondo di riserva è specificatamente riservata alla copertura di eventuali spese la cui mancata effettuazione comporta danni certi per l'ente.
- 5.** Nel corso dell'esercizio provvisorio è consentito l'utilizzo del Fondo di riserva solo per fronteggiare obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisprudenziali esecutivi, da obblighi tassativamente previsti dalla legge e per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, il cui mancato svolgimento determinerebbe danno all'ente.
- 6.** Qualora il Fondo di riserva sia utilizzato, nei casi previsti dalla legge, durante l'esercizio provvisorio, a seguito dell'approvazione del bilancio il limite massimo dell'accantonamento al fondo è ridotto dell'importo utilizzato nel corso dell'esercizio provvisorio.
- 7.** Il responsabile del settore che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni di spesa corrente insufficienti, propone alla Giunta Municipale l'atto di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa motivazione. Qualora la proposta di variazione avanzata dal Responsabile di settore non venga accettata, la deliberazione della Giunta deve darne motivazione.
- 8.** Le deliberazioni di utilizzo del Fondo di riserva adottate dalla Giunta, munite dei pareri di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile, devono essere comunicate al Consiglio, con cadenza mensile, a cura del Segretario generale, trasmesse al Tesoriere e pubblicate nel sito internet dell'ente.

9. Il termine per l'adozione delle deliberazioni di Giunta di prelievo dal Fondo di riserva è quello del 31 dicembre di ogni anno.

### **Articolo 43**

#### **Fondo di riserva di cassa**

1. Nella missione Fondi e Accantonamenti, all'interno del programma Fondo di riserva, gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. Le variazioni di bilancio a mezzo prelievi dal Fondo di riserva di cassa possono essere effettuate qualora si verificano esigenze straordinarie o le dotazioni di cassa di spesa si rivelino insufficienti. Fermo restando che con il provvedimento di utilizzo del Fondo di riserva di cassa non possono essere eseguite imputazioni dirette sul fondo delle spese da pagare, spese per le quali, integralmente o parzialmente, le pertinenti dotazioni di cassa di bilancio non presentano la necessaria disponibilità, il prelievo può essere destinato ad integrare tutti gli stanziamenti di cassa del bilancio. La competenza a deliberare i prelievi dal Fondo di riserva di cassa è della Giunta comunale.
3. Il responsabile del settore che ritiene necessaria una variazione alle dotazioni di cassa assegnategli, per sopravvenute esigenze successive all'approvazione del bilancio di previsione, propone alla Giunta Municipale l'atto di prelevamento dal fondo di riserva di cassa, indicando la relativa motivazione. Qualora la proposta di variazione avanzata dal Responsabile di settore non venga accettata, la deliberazione della Giunta deve darne motivazione.
4. Le deliberazioni di utilizzo del Fondo di riserva di cassa adottate dalla Giunta, munite dei pareri di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile, devono essere comunicate al Consiglio, con cadenza mensile, a cura del Segretario generale, trasmesse al Tesoriere e pubblicate nel sito internet dell'ente.
5. Il termine per l'adozione delle deliberazioni di Giunta di prelievo dal Fondo di riserva è quello del 31 dicembre di ogni anno.

### **Articolo 44**

#### **Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione Fondi e Accantonamenti, all'interno del programma Fondo crediti di dubbia esigibilità è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.lgs. n. 118/2011.
2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel citato principio applicato della contabilità finanziaria, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.
3. Il responsabile del servizio finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il responsabile del servizio finanziario verifica, nei termini previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia

nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il responsabile del servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

#### **Articolo 45**

##### **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.** Il fondo riguarda prevalentemente le spese in conto capitale, ma può anche essere destinato a garantire la copertura di spese correnti, impegnate a fronte di entrate vincolate, esigibili in esercizi precedenti a quelli in cui è esigibile la corrispondente spesa.
- 3.** Sugli stanziamenti di spesa intestati ai singoli fondi pluriennali vincolati non è possibile assumere impegni ed effettuare pagamenti.

#### **Articolo 46**

##### **Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata**

- 1.** Gli enti locali iscrivono nel di bilancio di previsione il fondo per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti, di seguito denominato fondo pluriennale vincolato, costituito:
  - a) in entrata, da due voci riguardanti la parte corrente e il conto capitale del fondo, per un importo corrispondente alla sommatoria degli impegni assunti negli esercizi precedenti ed imputati sia all'esercizio considerato sia agli esercizi successivi, finanziati da risorse accertate negli esercizi precedenti, determinato secondo le modalità indicate nel principio applicato della programmazione;
  - b) nella spesa, da una voce denominata fondo pluriennale vincolato, riguardante spese a carattere pluriennale, distintamente per ciascun titolo di spesa. Il fondo è determinato per un importo pari alle spese che si prevede di impegnare nel corso del primo anno considerato nel bilancio, con imputazione agli esercizi successivi e alle spese già impegnate negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi a quello considerato. La copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese impegnate negli esercizi precedenti è costituita dal fondo pluriennale iscritto in entrata, mentre la copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese che si prevede di impegnare nell'esercizio di riferimento con imputazione agli esercizi successivi, è costituita dalle entrate che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio di riferimento. Agli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato è attribuito il codice della missione e del programma di spesa cui il fondo si riferisce e il codice del piano dei conti relativo al fondo pluriennale vincolato. Nel corso dell'esercizio, sulla base dei risultati del rendiconto, è determinato l'importo definitivo degli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e degli impegni assunti negli esercizi precedenti di cui il fondo pluriennale vincolato costituisce la copertura.
- 2.** Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il responsabile del servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
- 3.** L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in conto capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

**4.** Nel corso dell'esercizio, la cancellazione di un impegno finanziato dal fondo pluriennale vincolato comporta la necessità di procedere alla contestuale riduzione di una corrispondente quota del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata che deve essere ridotto in occasione del rendiconto, con corrispondente liberazione delle risorse a favore del risultato di amministrazione.

**5.** E' possibile utilizzare il fondo pluriennale iscritto in entrata solo nel caso in cui il vincolo di destinazione delle risorse che hanno finanziato il fondo pluriennale preveda termini e scadenze il cui mancato rispetto determinerebbe il venir meno delle entrate vincolate o altra fattispecie di danno per l'ente.

#### **Articolo 47**

##### **Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa**

**1.** Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il responsabile del servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

- a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio la cui esigibilità è imputata agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma (previsione relativa agli stati di avanzamento dei lavori) vigente;
- b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, la cui esigibilità è imputata agli esercizi successivi. In tal caso il responsabile del servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del settore competente.

**2.** Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il responsabile del servizio finanziario potrà iscrivere, nel primo anno del documento di bilancio, l'intera somma nel fondo pluriennale vincolato, relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

**3.** Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio considerati nel bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile.

**4.** Nel caso in cui, alla fine dell'esercizio, l'entrata sia stata accertata o incassata e la spesa non sia stata impegnata, tutti gli stanziamenti cui si riferisce la spesa, compresi quelli relativi al fondo pluriennale, iscritti nel primo esercizio del bilancio di previsione, costituiscono economia di bilancio e danno luogo alla formazione di una quota del risultato di amministrazione dell'esercizio da destinarsi in relazione alla tipologia di entrata accertata.

**5.** Si può costituire il fondo pluriennale vincolato per finanziare tutte le voci di spesa contenute nei quadri economici relativi a spese di investimento per lavori pubblici, di cui all'articolo 3 comma 7 del D.Lgs n. 163/2006, esigibili negli esercizi successivi, anche se non interamente impegnate (in parte impegnate e in parte prenotate), sulla base di un progetto approvato del quadro economico progettuale. La costituzione del fondo pluriennale vincolato per l'intero quadro economico progettuale è consentita solo in presenza di impegni assunti sulla base di obbligazioni giuridicamente

perfezionate, ancorché relativi solo ad alcune spese del quadro economico progettuale, escluse le spese di progettazione.

**6.** Si può costituire il fondo pluriennale vincolato per finanziare le spese di investimento per lavori pubblici, di cui all'articolo 3, comma 7, del D.lgs. n. 163/2006, esigibili negli esercizi successivi, ancora non impegnate, ma prenotate, sulla base della gara per l'affidamento dei lavori, formalmente indetta ai sensi dell'articolo 53, comma 2, del D.lgs. n. 163/2006, unitamente alle voci di spesa contenute nel quadro economico dell'opera. In assenza di aggiudicazione definitiva, entro l'anno successivo, le risorse accertate cui il fondo pluriennale si riferisce confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale ed il fondo pluriennale deve essere ridotto di pari importo.

**7.** Per gara formalmente indetta ai sensi dell'art. 53, comma 2, del D.lgs. 163/2006 si intende la pubblicazione del bando di gara, mentre nel caso di procedura negoziata senza pubblicazione di bando, consentita negli specifici casi di cui all'art. 57 del D.lgs. 163/2006, si fa riferimento al momento in cui gli operatori economici selezionati vengono invitati a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta.

#### **Articolo 48**

##### **Fondi spese per passività potenziali**

**1.** E' data facoltà agli enti locali di stanziare nella missione Fondi e accantonamenti, all'interno del programma Altri fondi, ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.

**2.** Le variazioni di bilancio a mezzo prelievi dai Fondi spese potenziali possono essere effettuate qualora si verificano i rischi per i quali sono state accantonate risorse in bilancio con l'iscrizione dei fondi. Fermo restando che con il provvedimento di utilizzo dei Fondi spese potenziali non possono essere imputate direttamente sui fondi le spese da finanziare, spese per le quali, integralmente o potenzialmente, le pertinenti dotazioni di bilancio non presentano la necessaria disponibilità, in generale, la destinazione consentita del prelievo è quella di integrare stanziamenti insufficienti per la copertura di:

- a) passività potenziali (fondo spese per passività potenziali);
- b) maggiori spese legate al contenzioso (fondo rischi spese legali);
- c) indennità di fine mandato (fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco).

Poiché l'ordinamento non distingue o limita le spese per passività potenziali e rischi alle quali sopperire, e l'allocazione dei fondi nella spesa corrente legittima la trasferibilità di risorse alla spesa in conto capitale nel pieno rispetto agli equilibri finanziari del bilancio, è conseguente che i fondi siano destinabili all'impinguamento di interventi di spesa sia corrente che in conto capitale. La competenza a deliberare i prelievi dai Fondi spese per passività potenziali è della Giunta.

**3.** Il responsabile del settore che ritiene necessaria una variazione alle dotazioni assegnategli, per sopravvenute esigenze successive all'approvazione del bilancio di previsione, propone alla Giunta Municipale l'atto di prelievo dai Fondi spese per passività potenziali, indicando la relativa motivazione. Qualora la proposta di variazione avanzata dal Responsabile di settore non venga accettata, la deliberazione della Giunta deve darne motivazione.

**4.** Le deliberazioni di utilizzo dei Fondi spese per passività potenziali adottate dalla Giunta, munite dei pareri di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile, devono essere comunicate al Consiglio, con cadenza mensile, a cura del Segretario generale, trasmesse al Tesoriere e pubblicate nel sito internet dell'ente.

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- 5.** Il termine per l'adozione delle deliberazioni di Giunta di prelievo dai Fondi spese potenziali è quello del 31 dicembre di ogni anno.
- 6.** A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'art. 187, comma 3, del TUEL.
- 7.** Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

**TITOLO III – LA GESTIONE****Articolo 49****Principi contabili della gestione**

1. I responsabili di settore sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. La gestione è improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

**Sezione n. 1 - Gestione delle entrate****Articolo 50****Le fasi di gestione dell'entrata**

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

**Articolo 51****Accertamento**

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del settore verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
5. Il responsabile di cui al comma precedente:
  - a) formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
  - b) stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
  - c) attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.
6. Con propria determinazione il responsabile del settore che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente alla idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito di:
  - a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

**7.** L'accertamento delle entrate avviene, distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti, attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del D.lgs. n. 118/2011, seguendo le seguenti disposizioni:

- a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli, a seguito di introiti effettivi o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli e di specifici atti amministrativi;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese del titolo "Servizi per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- a) 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;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.

**8.** L'atto di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria ed è emesso entro dieci giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza trimestrale. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.

**9.** L'atto di cui al comma 7 indica altresì:

- a) il capitolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- b) il quinto livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- c) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- d) la natura vincolata dell'entrata.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.

**10.** Il responsabile del settore finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 8:

- a) effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- b) provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;

## **Articolo 52**

### **Riscossione**

**1.** La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:

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

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- f) a mezzo di apparecchiature automatiche.
- 2.** La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
- 3.** Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- 4.** Gli ordinativi di incasso sono firmati dal responsabile del settore finanziario o da altro soggetto abilitato ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del presente regolamento anche attraverso modalità digitali.
- 5.** Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla regolarizzazione degli incassi mediante emissione della relativa reversale a copertura, entro 60 giorni dalla comunicazione e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

**Articolo 53****Attivazione delle procedure di riscossione**

- 1.** Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
- 2.** In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata, qualora adottati.
- 3.** Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dallo specifico regolamento.
- 4.** Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile del settore, che ha in carico l'entrata, provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

**Articolo 54****Versamento**

- 1.** 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.

**Articolo 55****Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

- 1.** Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.

**2.** L'autorizzazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile di settore vistata dal responsabile del settore finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i settori di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal presente comma.

**3.** I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo.

### **Articolo 56**

#### **Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

**1.** I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

**2.** Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

### **Articolo 57**

#### **Acquisizione di somme tramite casse interne**

**1.** Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

**2.** Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:

- a) rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
- b) custodire il denaro;
- c) versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
- d) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

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

**4.** 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.

**5.** Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.

**6.** Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

**Articolo 58****Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche**

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile di settore individuato nel piano esecutivo di gestione, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

**Articolo 59****Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

**Sezione n. 2 – Gestione delle spese****Articolo 60****Le fasi di gestione della spesa**

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

**Articolo 61****Impegno**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una 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 sullo stanziamento di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del settore che emette l'atto di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
  - a) il quinto livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - e) la competenza economica.
- 4.** La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.
- 4.** Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario.
- 5.** I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

**Articolo 62****Impegni automatici**

- 1.** Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per 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, nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
  - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente.
- 2.** Nel caso in cui l'importo dell'obbligazione di cui alla lettera c) del comma 1 non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
- 3.** Ai fini contabili, il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del settore competente.

**Articolo 63****Validità dell'impegno di spesa**

- 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 settore 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.
- 3.** 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.

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

4. 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 di finanza pubblica.

5. 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 64****Prenotazione d'impegno**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - a) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione la giunta ed i responsabili di settore possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
  - a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del settore con propria determinazione, la quale devono indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili il responsabile di settore comunica al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento o nota informativa, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento 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 giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

**Articolo 65****Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

D.lgs. n. 163/2006. Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 64 del presente regolamento, in quanto compatibili.

**2.** Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione 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 è modificata 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, tali variazioni sono comunicate 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 66

#### Impegni pluriennali

**1.** Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

**2.** L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.

**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.** Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

**5.** Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

**6.** Fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo, possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente sugli esercizi successivi a quello in corso per:

- a) spese connesse a contratti o convenzioni pluriennali;
- b) spese necessarie a garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente settore.

**7.** Possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente sugli esercizi non considerati nel bilancio per:

- a) spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi;
- b) spese correnti correlate a finanziamenti comunitari;
- c) rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

**Articolo 67****Modalità di esecuzione della spesa**

1. Il responsabile del settore o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi al terzo interessato, attraverso l'emissione di idonea documentazione contenente:
  - a) l'ufficio che ordina la spesa;
  - b) il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei lavori deve essere eseguita;
  - c) la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
  - d) le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
  - e) il riferimento al capitolo di PEG ed all'impegno;
  - f) il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
  - g) la clausola di assunzione degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
2. Il responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE e con il codice del Piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.
3. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

**Articolo 68****Lavori pubblici di somma urgenza**

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta Comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del TUEL, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito. Il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione al terzo interessato.

**Art. 69****Registro delle fatture**

1. 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;

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - f) l'oggetto della fornitura;
  - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - h) la scadenza della fattura;
  - i) 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;
  - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
  - k) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge n. 136/2010;
  - l) 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 n. 3/2003;
  - m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
- 2.** Il servizio finanziario registra le fatture/note entro 10 giorni dalla data di acquisizione.

### **Articolo 70** **Liquidazione**

**1.** La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.

**2.** La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:

- la liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta di atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
- la liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del settore competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
- la liquidazione contabile, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del servizio finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

### **Articolo 71** **Liquidazione tecnico-amministrativa**

**1.** 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.

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- 2.** 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.
- 3.** A fornitura avvenuta, il settore che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
- 4.** Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
- 5.** Per ogni fattura ricevuta, il settore competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.
- 6.** Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
- 7.** L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, viene emesso dal responsabile del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno, entro sette giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Fatto salvo quanto previsto agli articoli 74 e 75 del presente regolamento, esso deve contenere:
  - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - b) le generalità del creditore o dei creditori;
  - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
  - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
  - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
  - f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
- 8.** Il responsabile del settore può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
- 9.** Alla chiusura dell'esercizio finanziario e in attesa dell'esito del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della maturazione della condizione di esigibilità dell'impegno per acquisti di beni e servizi, legata alla consegna del bene o all'esecuzione della prestazione nell'esercizio appena chiuso, il mantenimento dell'impegno a residuo deve essere attestato dal responsabile del settore nel provvedimento di liquidazione della spesa.
- 10.** Il settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.

## **Articolo 72**

### **Liquidazione contabile**

- 1.** La determinazione di liquidazione, firmata dal responsabile del settore competente, è inoltrata tempestivamente al servizio finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
- 2.** La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - d) che sia stato emesso il provvedimento di assunzione in carico e apposta la targhetta riportante il numero di inventario, nel caso di beni da inventariare;
  - e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
  - f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
- 3.** Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il settore 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 finanziario al settore di provenienza.

## **Art. 73**

### **Reimputazione degli impegni non liquidati**

- 1.** Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
- 2.** La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

## **Articolo 74**

### **Regolarità contributiva**

- 1.** Il documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, va richiesto per tutte le fasi di partecipazione, aggiudicazione provvisoria, aggiudicazione definitiva, stipula contratto, per ogni pagamento degli stati avanzamento lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture, per il certificato di collaudo, per il certificato di regolare esecuzione, per la verifica di conformità, e il pagamento del saldo finale.
- 2.** Compete al settore che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di impegno e di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze.
- 3.** In caso di DURC irregolare, in sede di liquidazione della fattura, il settore 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. L'atto di liquidazione dovrà essere emesso entro e non oltre i 5 giorni successivi alla data in cui è nota l'esposizione debitoria del soggetto creditore.

## **Articolo 75**

### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

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

**2.** Ai fini di cui al comma 1:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dall'ufficio che ordina la spesa, e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) l'ufficio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo di Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ovvero in sede di liquidazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
- c) l'ufficio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

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

**4.** Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni".

## **Articolo 76**

### **Ordinazione e pagamento**

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

**2.** I mandati di pagamento, contenenti gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL, sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

- a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
- b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

- 3.** Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
- 4.** Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
- 5.** I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del settore e del responsabile del servizio finanziario, o di altro soggetto abilitato, che può essere anche stampata o effettuata con modalità digitale, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
- 6.** Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno, della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, mediante la distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- 7.** Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
- 8.** Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
- 9.** 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 rimesso al servizio finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al settore dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
- 10.** 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 stanziamenti di bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

**Articolo 77****Pagamenti in conto sospesi**

- 1.** I tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:
  - a) obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
  - b) esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del responsabile del settore finanziario.
3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi e comunicati al servizio finanziario entro 5 giorni.
4. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 30 giorni, con imputazione contabile all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

### **Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione**

#### **Articolo 78**

##### **Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia nella parte prima, relativa alle entrate, sia nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare, salvo quelle previste dai commi 5-bis e 5-quater dell'articolo 175 del TUEL di competenza, rispettivamente, della giunta municipale e del responsabile della spesa.
3. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al successivo comma 4, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
4. Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, e in particolare:
  - a) per variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto terzi e partite di giro, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni rispettivamente di spesa e di entrata dei servizi per conto terzi e partite di giro;
  - b) per l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - c) per l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
  - d) per l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - e) per le variazioni necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - f) per le variazioni delle dotazioni di cassa, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
  - g) per le variazioni riguardanti gli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti ad esso correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle di cui all'articolo 3, comma 5, del D.lgs. n. 118/2011;
  - h) per le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
5. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

6. Sono espressamente vietate le variazioni di Giunta municipale compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
7. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli riguardanti le entrate e spese conto terzi e partite di giro in favore di altre parti del Bilancio.
8. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza ed è, in ogni caso, precluso l'utilizzo di entrate in conto capitale e derivanti dall'accensione di prestiti per il finanziamento di spese correnti.
9. Alle variazioni di bilancio che hanno rilievo anche sui contenuti della programmazione strategica e/o della programmazione operativa inizialmente approvate consegue necessariamente contestuale variazione al Documento Unico di Programmazione.

### **Articolo 79**

#### **Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio**

1. La competenza a deliberare variazioni di bilancio è, salvo casi specifici, del Consiglio comunale.
2. Il Consiglio può provvedere a variazioni del bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, a seguito di eventi intervenuti dopo la sua approvazione, per:
  - 1) storno di fondi, ossia trasferimenti di somme da stanziamenti di spesa che presentano disponibilità per integrare dotazioni finanziarie di altri stanziamenti insufficienti;
  - 2) denunce di nuove o maggiori entrate, provvedendo, da una parte, a variare in aumento le risorse beneficiate e, dall'altra, in contropartita, a variare in aumento uno o più stanziamenti di spesa;
  - 3) variazioni che comportano spostamenti di dotazioni finanziarie di stanziamenti di entrata e di spesa, ivi compresi gli storni di fondi e la denuncia di nuove o maggiori entrate;
  - 4) attuazione di nuovi investimenti o variazione di quelli in atto, prevedendo anche la copertura degli eventuali oneri derivanti dall'indebitamento e dalle spese di gestione;
  - 5) adeguamento dell'applicazione e dell'impiego dell'eventuale avanzo di amministrazione a seguito dell'accertamento del risultato d'esercizio, con l'approvazione del rendiconto, o dell'eventuale avanzo di amministrazione vincolato o accantonato, sulla base del preconsuntivo;
  - 6) applicazione del disavanzo di amministrazione accertato con l'approvazione dell'ultimo esercizio chiuso;
  - 7) adozione dei provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - 8) assestamento generale di bilancio, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio;
  - 9) istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e correlato programma di spesa;
  - 10) istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e/o riscossione di entrate per le quali non è prevista in bilancio apposita tipologia;
  - 11) utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - 12) reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate.
3. Il termine per l'adozione delle deliberazioni di Consiglio indicate ai punti da 1) a 5) del comma 2 è quello del 30 novembre di ciascun anno. L'applicazione al bilancio

dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato di cui al punto 6) del comma 2 comporta l'adozione di deliberazione di variazione di bilancio contestualmente alla deliberazione di approvazione del rendiconto. Le deliberazioni di variazione indicate ai punti 7) e 8) del comma 2 devono essere adottate entro il 31 luglio di ciascun anno. Le deliberazioni di variazioni indicate ai punti da 9) a 12) del comma 2 possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.

**4.** Le proposte di deliberazioni di variazione di bilancio, munite dei pareri di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile, unitamente al parere dell'Organo di revisione, sono presentate al Consiglio che le adotta con propria deliberazione.

**5.** Alle deliberazioni sono allegati i prospetti di cui all'allegato 8 al D.lgs. n. 118/2011, da trasmettere al Tesoriere. Le deliberazioni consiliari adottate devono essere trasmesse al Tesoriere e pubblicate sul sito internet dell'ente.

**6.** Con l'esclusione della variazione di bilancio conseguente all'accertamento di disavanzo di amministrazione con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio ed all'applicazione immediata all'esercizio in corso di gestione e delle variazioni connesse al provvedimento di salvaguardia degli equilibri, le variazioni di bilancio possono essere adottate, in via d'urgenza, dalla Giunta e sottoposte a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni. Per le deliberazioni di variazione adottate dalla Giunta, in via d'urgenza, dal 2 novembre alla fine dell'esercizio, il termine per la ratifica consiliare è il 31 dicembre dell'anno in corso.

**7.** In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento adottato in via d'urgenza dalla Giunta, il Consiglio è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

**8.** La mancata adozione della delibera che applica al bilancio di previsione il disavanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto, con conseguente attivazione delle procedure per lo scioglimento del Consiglio.

**9.** La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio di bilancio, in caso di accertato squilibrio, è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del bilancio, con conseguente attivazione delle procedure per lo scioglimento del Consiglio.

## **Articolo 80**

### **Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Municipale**

**1.** Le variazioni di bilancio adottabili dalla Giunta non dovrebbero avere rilievo sui contenuti della programmazione strategica e/o della programmazione operativa inizialmente approvate dal Consiglio, nel qual caso dovranno essere precedute dalle variazioni al Documento unico di programmazione.

**2.** L'adozione di deliberazioni di variazioni al bilancio di previsione da parte della Giunta è limitata alle seguenti fattispecie non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati in bilancio:

- 1) variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e agli stanziamenti correlati, necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate in sede di riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi (art. 175, comma 5 bis lett. e), del TUEL);

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- 2) adeguamento dei residui, delle previsioni di cassa e di quelle riguardanti il fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto (art. 227, comma 6- quater, del TUEL);
- 3) variazioni necessarie alla reimputazione degli impegni e degli accertamenti agli esercizi in cui sono esigibili di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e delle correlate spese, nei casi in cui anche la spesa è oggetto di reimputazione, ed eventualmente aggiornamento delle spese impegnate, dopo aver acquisito il parere dell'Organo di revisione (art. 163, comma 7, del TUEL);
- 4) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto delle finalità delle spese definite nel provvedimento di assegnazione delle risorse (art. 175, comma 5 bis, lett. b), del TUEL);
- 5) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie vincolate, qualora siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio (art. 175, comma 5 bis, lett. b), del TUEL);
- 6) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente (art. 175, comma 5 bis, lett. c), del TUEL);
- 7) variazioni alle dotazioni di cassa, salvo le variazioni di cassa di competenza dei Responsabili della spesa, garantendo che il fondo cassa alla fine dell'esercizio non sia negativo (art. 175, comma 5 bis, lett. d), del TUEL).

**3.** Il termine per l'adozione delle deliberazioni indicate al punto 1) del comma 2 è il 30 aprile di ciascun anno, ossia il termine previsto per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente. La deliberazione indicata al punto 2) del comma 2 è adottata contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente. Per le deliberazioni indicate ai punti da 3) a 6) del comma 2 il termine per l'adozione è quello del 30 novembre di ciascun anno. Le deliberazioni indicate al punto 7) del comma 2 possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

**4.** La proposta di variazione del bilancio è avanzata dal Responsabile di settore che necessita di una modifica delle dotazioni assegnate, per sopravvenute esigenze successive all'approvazione di bilancio. Nel caso in cui la richiesta di variazione non venga accettata, la Giunta deve darne motivazione.

**5.** Le proposte di deliberazione di variazione di bilancio, munite dei pareri di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile, unitamente al parere dell'Organo di revisione, sono adottate dalla Giunta con propria deliberazione.

**6.** Le deliberazioni di variazioni al bilancio di previsione adottate dalla Giunta non possono disporre anche variazioni al Piano esecutivo di gestione.

**7.** Alle deliberazioni sono allegati i prospetti di cui all'allegato 8 al D.lgs. n. 118/2011, da trasmettere al Tesoriere.

**8.** Le delibere di variazioni indicate all'articolo 175, comma 5-bis, del TUEL sono comunicate al Consiglio Comunale contestualmente alla pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio, a cura dell'ufficio delibere.

**9.** Le deliberazioni di variazioni al bilancio di previsione adottate dalla Giunta trasmesse al Tesoriere e pubblicate sul sito internet dell'Ente

### Articolo 81

#### **Variazioni del bilancio provvisorio di competenza della Giunta Municipale**

**1.** Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, possono essere apportate limitate variazioni al bilancio provvisorio, costituito dal secondo esercizio

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

del bilancio finanziario pluriennale, per la gestione del secondo esercizio del Piano esecutivo di gestione dell'anno precedente. La competenza a deliberare i casi specifici di cui al successivo comma è della Giunta comunale.

**2.** L'adozione di deliberazioni di variazioni al bilancio provvisorio da parte della Giunta, in corso di esercizio provvisorio e di gestione provvisoria, è limitata alle seguenti fattispecie necessarie a garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenze e per evitare il mancato svolgimento di attività che determinerebbero per l'ente danno patrimoniale:

- 1) variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e agli stanziamenti correlati, necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate in sede di riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi (art. 163, comma 7 e art. 175, comma 5 bis lett. e), del TUEL);
- 2) applicazione al bilancio delle quote vincolate o accantonate del risultato d'amministrazione derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, (art. 163, comma 7 e art. 187, comma 3-quinques, del TUEL);
- 3) reiscrizione di economie di spese derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, con utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato d'amministrazione, sulla base di una relazione documentata del responsabile del settore competente e dopo aver acquisito il parere dell'Organo di revisione (art. 163, comma 7, art. 175, comma 5-bis, lett. a) e art. 187, comma 3-quinques, del TUEL);
- 4) variazioni necessarie alla reimputazione degli impegni e degli accertamenti agli esercizi in cui sono esigibili di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e delle spese correlate, nel caso in cui anche la spesa è oggetto di reimputazione, ed eventuale aggiornamento delle spese già impegnate, dopo aver acquisito il parere dell'Organo di revisione (art. 163, comma 7, del TUEL);
- 5) prelievi dal Fondo di riserva per fronteggiare obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisprudenziali esecutivi, da obblighi tassativamente previsti dalla legge e per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, il cui mancato svolgimento determinerebbe danno all'ente (Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.lgs. n. 118/2011, punto 8.12).

**3.** Le deliberazioni indicate ai punti 2) e 3) del comma 2 possono essere adottate solo dopo che la Giunta, entro il 31 gennaio, ha verificato l'importo delle quote vincolate del risultato d'amministrazione presunto sulla base del preconsuntivo, approvando l'allegato 9/a aggiornato di cui all'articolo 11, comma 3, del D.lgs. n. 118/2011. Le deliberazioni possono essere adottate nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria.

**4.** La proposta di variazione del bilancio provvisorio è avanzata dal Responsabile di settore che necessita di una modifica delle dotazioni assegnate. Nel caso in cui la richiesta di variazione non venga accettata, la Giunta deve darne motivazione.

**5.** Le proposte di deliberazioni di variazione al bilancio provvisorio, munite dei pareri di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile, dopo l'adozione da parte della Giunta, con allegati i prospetti di cui all'allegato 8 al D.lgs. n. 118/2011, devono essere trasmesse al Tesoriere.

## Articolo 82

### Variazioni del PEG di competenza della Giunta Municipale

**1.** Le variazioni del PEG adottabili dalla Giunta non dovrebbero avere rilievo sui contenuti del bilancio di previsione, della programmazione strategica e/o della programmazione operativa, inizialmente approvati dal Consiglio e/o variati in corso

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

di gestione, nel qual caso dovranno essere precedute dalle necessarie variazioni al Documento Unico di Programmazione e/o al bilancio di previsione finanziario pluriennale. La competenza a deliberare i casi specifici di cui al successivo comma è della Giunta comunale.

**2.** L'adozione di deliberazioni di variazione al PEG da parte della Giunta, salvo che non siano conseguenza dei preventivi interventi del Consiglio di modifica al Documento Unico di Programmazione e/o al bilancio di previsione oppure delle variazioni al bilancio adottate dalla stessa Giunta nell'ambito delle proprie competenze, è limitata alle seguenti fattispecie:

- 1) variazioni compensative tra i capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed ai trasferimenti in conto capitale, anche prevedendo l'istituzione di nuovi capitoli;
- 2) variazioni al piano dettagliato degli obiettivi;
- 3) variazione al piano delle performance.

**3.** Le variazioni al PEG di competenza della Giunta possono essere adottate anche nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria ed entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve quelle correlate alle variazioni di bilancio e quelle relative alle dotazioni di cassa che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

**4.** La proposta di variazione al piano esecutivo di gestione è avanzata dal responsabile di settore che necessita di una modifica delle dotazioni assegnate, per sopravvenute esigenze successive all'approvazione di bilancio. Nel caso in cui la richiesta di variazione non venga accettata, la Giunta deve darne motivazione.

**5.** Le delibere di variazione al PEG devono essere munite di pareri di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile.

### Articolo 83

#### **Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili della spesa**

**1.** I Responsabili della gestione della spesa possono effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio finanziario pluriennale, variazioni al bilancio provvisorio, nel corso dell'esercizio provvisorio, ed al bilancio di previsione approvato dal Consiglio, nel corso dell'esercizio, con propri provvedimenti amministrativi.

La competenza ad adottare determinazioni nei casi specifici di cui al successivo comma è dei Responsabili di settore.

**2.** L'adozione di provvedimenti amministrativi da parte dei Responsabili delle strutture organizzative deputate a gestire la spesa è limitata alle seguenti fattispecie:

- 1) reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, con utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione, dopo l'esercizio provvisorio (art. 175, comma 5-quater lett. c), del TUEL);
- 2) applicazione al bilancio delle quote vincolate o accantonate del risultato d'amministrazione derivata da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, dopo l'esercizio provvisorio (art. 175, comma 5-quater lett. c) del TUEL);
- 3) adeguamento delle previsioni, compreso l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi (art. 175, comma 5-quater lett. a), del TUEL);
- 4) variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa (art. 175, comma 5-quater lett. b), del TUEL);

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

5) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente ed i versamenti ai depositi bancari intestati all'ente (art. 175, comma 5-quater lett. d), del TUEL).

**3.** I provvedimenti indicati ai punti 1) e 2) del comma 2 possono essere adottati dai Responsabili di settore soltanto dopo l'intervenuta esecutività del bilancio di previsione. I provvedimenti indicati ai punti da 1) a 3) del comma 2 possono essere adottati dai Responsabili dei settore sino al 30 novembre di ciascun anno. I provvedimenti indicati al punto 4) del comma 2 possono essere adottati anche in esercizio provvisorio e gestione provvisoria. Per i provvedimenti indicati ai punti 4) e 5) del comma 2 il termine per l'adozione è quello del 31 dicembre di ciascun anno.

**4.** Con cadenza trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta municipale ed al Segretario Comunale le variazioni di bilancio adottate dai responsabili di settore ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

**5.** Tutti i provvedimenti di variazione di bilancio, con allegati i prospetti di cui all'allegato 8 al D.lgs. n. 118/2011, devono essere trasmessi al Tesoriere.

**Articolo 84****Variazioni del PEG di competenza dei responsabili della spesa**

**1.** Le variazioni al PEG adottabili dai Responsabili dei settori non devono avere rilievo sui contenuti del bilancio di previsione, della programmazione strategica e/o della programmazione operativa, inizialmente approvati dal Consiglio e/o variati in corso di gestione. La competenza ad adottare atti amministrativi sui casi specifici di cui al successivo comma è dei Responsabili di settore.

**2.** L'adozione di atti amministrativi di variazione al piano esecutivo di gestione da parte dei Responsabili di settore è limitata alla seguente fattispecie:

- variazioni compensative fra i capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed ai trasferimenti in conto capitale, anche prevedendo l'istituzione di nuovi capitoli.

**3.** Le variazioni al PEG di competenza dei Responsabili della gestione possono essere adottate anche nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria ed entro il 15 dicembre di ciascun anno.

**Articolo 85****Assestamento generale di bilancio**

**1.** Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

**2.** La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

**3.** La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabile di settore entro il 10 luglio di ciascun anno.

**4.** Le proposte di variazione comunicate dai singoli responsabili di settore devono riportare l'indicazione delle modifiche compensative e delle disponibilità degli stanziamenti loro assegnati, anche in termini di cassa.

**Articolo 86****Procedura per la variazione di bilancio di competenza del Consiglio**

- 1.** Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di spetta:
  - a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;
  - b) alla Giunta Comunale;
  - c) ai responsabili di settore, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
- 2.** La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario almeno 30 giorni prima la scadenza prevista al successivo comma 3. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un responsabile di settore non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del responsabile di settore proporla successivamente.
- 3.** Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio Comunale, di norma, alle seguenti scadenze:
  - a) entro il mese di aprile;
  - b) entro il mese di luglio, ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio;
  - c) entro il mese di settembre;
  - d) entro il mese di novembre.
- 4.** Le proposte di variazione di bilancio straordinarie possono essere presentate al Consiglio Comunale in uno con le proposte di deliberazione relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.
- 5.** E' obbligatoria la resa del parere tecnico amministrativo da parte dei competenti Responsabili di settore sulle variazioni di bilancio. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta deve, altresì, contenere il parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.
- 6.** Le proposte di variazione di bilancio sottoposte all'approvazione del Consiglio comunale, vengono depositate presso l'Ufficio di Presidenza del consiglio, in via ordinaria, 7 giorni prima la data prevista per l'approvazione. Del deposito ne è data notizia, a cura del medesimo ufficio, ai consiglieri comunali, che potranno presentare emendamenti alla proposta di variazione di bilancio entro i 5 giorni consecutivi successivi alla data di comunicazione dell'avvenuto deposito.
- 7.** Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri e, nel caso prevedano maggiori spese o diminuzioni di entrate, dovranno indicare i mezzi finanziari di copertura. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa codifica di bilancio (programma di spesa o tipologia di entrata) già emendata.
- 8.** Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del responsabile del settore interessato, del parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
- 9.** Le variazioni del bilancio di previsione finanziario e le variazioni del Piano esecutivo di gestione non possono essere disposte con il medesimo atto amministrativo.
- 10.** Le deliberazioni consiliari adottate devono essere trasmesse al Tesoriere e pubblicate sul sito internet dell'ente.

**Articolo 87****Procedura per le variazioni del piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:
  - a) dei responsabili di settore;
  - b) della Giunta comunale;
  - c) del Segretario Comunale.
2. Qualora i responsabili del settore ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Comunale.
3. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
5. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del settore interessato o al responsabile del servizio finanziario.
7. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio, previste al comma 3 dell'articolo 175 del TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

**Articolo 88****Procedura per le variazioni del documento unico di programmazione**

1. Oltre che per le obbligatorie variazioni connesse e conseguenti alle variazioni al bilancio di previsione, se hanno rilievo nei contenuti della programmazione strategica e/o nella programmazione operativa inizialmente approvata, l'ente può procedere all'aggiornamento del DUP, qualora se ne presenti la necessità, in occasione della presentazione al Consiglio comunale dello schema di bilancio di previsione approvato dalla Giunta municipale e del riaccertamento dei residui. La competenza a presentare al Consiglio l'aggiornamento del DUP è della Giunta comunale. La competenza a deliberare la nota di aggiornamento del DUP è del Consiglio comunale.
3. Alle variazioni del DUP deve provvedersi nei casi in cui si accerti che il Documento necessita di adeguamento:
  - 1) per variazioni al quadro normativo di riferimento rispetto a quello vigente alla data in cui il DUP è stato deliberato dal Consiglio;
  - 2) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, per le diverse refluenze che questo presenta rispetto agli equilibri della programmazione approvata;
  - 3) per attuare nuovi investimenti o variare quelli in atto;
  - 4) per variazioni al bilancio di previsione adottate dal Consiglio dalle quali conseguono modifiche alla sezione strategica e/o alla sezione operativa del DUP.
4. Salvo che per l'eventuale nota di adeguamento di cui al precedente punto 1), che è connessa e conseguente alla presentazione al Consiglio dello schema di bilancio di previsione da parte della Giunta, e per le variazioni di cui al precedente punto 2), conseguenti alla intervenuta approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente, le altre ulteriori esigenze di adeguamento del DUP sono generalmente strettamente collegate alle variazioni del bilancio di previsione e sono contestualizzate ai provvedimenti che le dispongono.

**5.** La Giunta, anche a seguito di specifica proposta del Responsabile di settore, nel caso in cui ritiene necessaria una variazione alle dotazioni assegnategli, per sopravvenute esigenze successive all'approvazione dei documenti di programmazione, adotta le proposte di adeguamento del DUP e le sottopone al parere dell'organo di revisione. Qualora la proposta di variazione avanzata dal Responsabile di settore non venga accettata, la deliberazione della Giunta deve darne motivazione.

**6.** La proposta deliberata dalla Giunta, munita dei pareri di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile, unitamente al parere dell'Organo di revisione, è presentata al Consiglio che la adotta con propria deliberazione.

**7.** Il termine per presentare al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del DUP è quello del 15 novembre di ciascun anno. Il termine per presentare al Consiglio l'eventuale variazione del DUP a seguito del riaccertamento ordinario dei residui consegue all'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente. Il termine per le altre variazioni è quello del 30 novembre di ciascun anno.

**8.** Il mancato adeguamento del DUP può comportare l'inammissibilità o l'improcedibilità delle successive deliberazioni di Giunta e di Consiglio, ossia l'impossibilità di adottare provvedimenti che non siano coerenti con le linee di azione ed i programmi del DUP.

#### **Articolo 89**

##### **Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio**

**1.** Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere allegando il prospetto di cui all'art. 10, comma 4, del D.lgs. n. 118/2011 al provvedimento di approvazione della variazione.

**2.** 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.

#### **Articolo 90**

##### **Prelevamenti dal Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa**

**1.** Le deliberazioni di utilizzo del Fondo di riserva e del Fondo di riserva di cassa adottate dalla Giunta, entro il 31 dicembre, munite dei pareri di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile, devono essere comunicate al Consiglio, con cadenza mensile, a cura del Segretario generale, trasmesse al Tesoriere e pubblicate nel sito internet dell'ente.

#### **Articolo 91**

##### **Prelevamenti dai Fondi spese per passività potenziali**

**1.** Le deliberazioni di utilizzo dei Fondi spese per passività potenziali adottate dalla Giunta, entro il 31 dicembre, munite dei pareri di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile, devono essere comunicate al Consiglio, con cadenza mensile, a cura del Segretario generale, trasmesse al Tesoriere e pubblicate nel sito internet dell'ente.

**TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI****Sezione n. 1 – Pareri e visti****Articolo 92****Parere di regolarità tecnica**

- 1.** Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del TUEL.
- 2.** È sottoposta al parere di regolarità tecnica qualsiasi proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo nonché qualsiasi determinazione.
- 3.** Nelle determinazioni del responsabile di settore e negli altri atti amministrativi la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma ovvero mediante apposito visto apposto in calce all'atto stesso.
- 4.** I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'articolo 147 del TUEL.
- 5.** Il responsabile del settore, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta inoltre la sussistenza del requisito che consente:
  - a) durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnare in dodicesimi spese che sono tassativamente regolate dalla legge, che non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, che devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
  - b) durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di impegnare spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero che devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
  - c) in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
- 5.** Le determinazioni e gli altri atti che non sono sottoposti al parere di regolarità contabile diventano esecutivi con la sottoscrizione del provvedimento da parte del responsabile del settore ovvero con il rilascio del visto apposto in calce all'atto stesso.
- 6.** Il parere di regolarità tecnica sugli emendamenti, relativi ai documenti contabili di cui al presente regolamento e sulle loro successive modifiche, deve essere espresso nel rispetto dell'ordine cronologico con cui sono presentati e non può essere sottoposto a condizione, ma deve essere chiaramente favorevole o non favorevole, in questo secondo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. La motivazione è idonea se riguarda esclusivamente la violazione di una norma di legge.

**Articolo 93****Parere di regolarità contabile**

- 1.** Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del TUEL.

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- 2.** Il parere di regolarità contabile deve essere rilasciato esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal responsabile del servizio finanziario.
- 3.** È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili di settore o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
- 4.** Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e della entrata, essendo tale verifica nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi responsabili di settore. E' preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
- 5.** Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:
- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previsti dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo capitolo;
  - d) l'osservanza della normativa in materia fiscale;
  - e) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
  - f) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - g) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
  - h) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica;
  - i) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
- 6.** 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 restituite al servizio proponente.
- 7.** L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
- 8.** Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.
- 6.** Il parere di regolarità contabile sugli emendamenti, relativi ai documenti di cui al presente regolamento e sulle loro successive modifiche, deve essere espresso nel rispetto dell'ordine cronologico con cui sono presentati e non può essere sottoposto a condizione, ma deve essere chiaramente favorevole o non favorevole, in questo secondo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. La motivazione è idonea se riguarda esclusivamente la violazione di una norma di legge e dei principi generali e applicati previsti dall'ordinamento finanziario e contabile.

**Articolo 94****Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa**

- 1.** L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario.
- 2.** Nelle determinazioni dei responsabili di settore l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è resa congiuntamente al parere di regolarità contabile e,

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al suddetto parere.

**3.** Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, il responsabile del settore finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria oltre al rilascio del parere regolarità contabile.

**4.** Il responsabile del settore finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

**5.** L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

**6.** Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del settore finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

### Articolo 95

#### Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

**1.** Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è, altresì, tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

**2.** La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

**3.** Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma 5 la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.

**4.** La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

**5.** Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario, all'organo di revisione e alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

**6.** Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del settore finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

**Articolo 96****Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

- 1.** Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.
- 2.** Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
  - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
  - e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
- 3.** Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
- 4.** L'inammissibilità è pronunciata dal Segretario comunale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.
- 5.** L'improcedibilità è pronunciata dal Segretario comunale ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.
- 6.** I responsabili di settore, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.
- 7.** La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio

**Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio****Articolo 97****Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

- 1.** Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- 2.** L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal D.lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.
- 3.** Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i responsabili di settore devono comunicare al servizio finanziario le situazioni anomale e gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I responsabili di settore devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 luglio, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio.

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

4. Con tali comunicazioni riferiscono, altresì, al responsabile del servizio finanziario e 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 rimuovere le cause e in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

5. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei settori e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

- a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, della gestione di cassa ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.

6. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

**Articolo 98****Riequilibrio della gestione**

1. Il consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio di ciascun anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione:

- a) la ricognizione dello stato di attuazione delle missioni e dei programmi indicati nel documento unico di programmazione;
- b) la verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio.

2. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente:

- a) le misure per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato;
- b) le misure necessarie a ripristinare il pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
- c) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del TUEL;
- d) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione, in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

3. Ai fini del riequilibrio della gestione, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, le possibili economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Per il ripristino degli equilibri di bilancio l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza entro la data del 31 luglio.

**Articolo 99****Debiti fuori bilancio**

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- 2.** Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
- a) sentenze esecutive;
  - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
- 3.** Con il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
- 4.** La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.
- 5.** Con cadenza annuale e entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio, i responsabili di settore trasmettono al responsabile del settore finanziario una attestazione sulla esistenza di debiti fuori bilancio ancora da riconoscere alla data del 31 dicembre, con l'indicazione della natura del debito e del relativo importo. L'attestazione deve essere rilasciata anche se negativa.

**Articolo 100****Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

- 1.** Il responsabile del settore interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del settore finanziario, al Segretario generale ed al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.
- 2.** A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del settore interessato predisponde una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
  - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) dell'articolo 99 del presente regolamento, 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) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
- 3.** Spetta al responsabile del settore finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

**4.** La proposta di deliberazione del consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del settore 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.** Al riconoscimento dei debiti fuori bilancio il consiglio comunale 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 che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'anno successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.

**6.** Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 99 del presente regolamento, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni consecutivi successivi la convocazione.

**7.** La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva. Fanno eccezione i debiti connessi a sentenze passate in giudicato per i quali, nel caso sussista l'esigenza di provvedere al pagamento del debito in via anticipata onde evitare maggiori oneri a carico dell'ente e la delibera consiliare, per qualsiasi motivo, non possa essere adottata mediante la procedura d'urgenza prevista al comma precedente, il responsabile del settore interessato dovrà provvedere ad una tempestiva regolarizzazione della spesa dovuta e, contestualmente, avviare la procedura per il riconoscimento da parte del consiglio comunale. In tal caso la deliberazione può assumere una funzione ricognitiva successiva finalizzata al mantenimento degli equilibri di bilancio.

### **Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari**

#### **Articolo 101**

##### **Finalità del controllo sugli equilibri finanziari**

**1.** Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui, gli equilibri della gestione di cassa, gli equilibri dei vincoli di finanza pubblica e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

**2.** Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

#### **Articolo 102**

##### **Oggetto del controllo**

**1.** Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:  
a) equilibrio economico-finanziario;

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- b) equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
- c) equilibri nella gestione degli investimenti;
- d) equilibri di cassa;
- e) equilibrio dei vincoli di finanza pubblica;
- f) equilibri nella gestione dei residui.

**2.** Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

**Articolo 103****Controllo sugli equilibri finanziari e sugli organismi gestionali esterni**

**1.** I responsabili di settore sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di piano esecutivo di gestione.

**2.** A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del settore finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.

**3.** Il controllo degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del servizio finanziario, sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del settore finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

**4.** Il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari a partire dalla data di approvazione del bilancio di previsione, con cadenza di norma trimestrale e comunque almeno due volte l'anno, dopo quattro mesi dalla suddetta data e in concomitanza con la verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del TUEL.

**5.** Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.153 comma 6 del TUEL e secondo le disposizioni del presente regolamento di contabilità.

**6.** Il responsabile del servizio finanziario effettua un adeguato controllo anche sull'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni, nei limiti di cui al comma 3 dell'art.147-quinquies del TUEL e con esclusione delle società quotate ai sensi dell'articolo 147-quater del medesimo testo unico degli enti locali.

**7.** Il responsabile del servizio finanziario segnala tempestivamente al Sindaco, all'Assessore al Bilancio e al Segretario generale, il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni di situazioni di disequilibrio tali da:

- a) produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;
- b) porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.

**8.** Il Comune, per tramite dei propri organi burocratici, anche in ossequio al controllo analogo, verifica che gli organismi gestionali esterni rispettino le norme statali che impongono vincoli alle società partecipate e agli altri organismi gestionali esterni.

**9.** I controlli sul rispetto delle norme statali da parte degli organismi partecipati, escluse le società quotate, sono coordinati dal responsabile del settore finanziario e sono svolti da ciascun responsabile di settore in relazione alla materia di

competenza, con il supporto del servizio di controllo di gestione e del segretario generale.

**10.** I controlli sugli organismi gestionali esterni che gestiscono servizi d'ambito, sono svolti, nel rispetto delle normative di settore, dalle strutture d'ambito appositamente costituite.

**11.** Per i controlli sugli organismi gestionali esterni è consentito agli uffici di controllo sopra individuati:

- a) l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso degli organismi gestionali esterni mediante semplice richiesta informale;
- b) chiedere la convocazione degli organi di amministrazione degli organismi gestionali esterni per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;
- c) rapportarsi con consulenti dell'organismo gestionale esterno.

**12.** In sede di approvazione del bilancio il responsabile del settore finanziario e l'organo di revisione accertano che il bilancio di previsione finanziario sia tale da garantire, oltre all'equilibrio finanziario complessivo, anche il rispetto degli obiettivi di bilancio di cui all'articolo 102 del presente regolamento.

#### **Articolo 104**

##### **Il controllo di gestione**

**1.** Il controllo di gestione è volto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'ente 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 le comparazioni tra costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente nonché l'efficacia e l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

**2.** Lo strumento essenziale per il controllo di gestione è il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), unificato organicamente al piano esecutivo di gestione (PEG) e, per le strategie e obiettivi, al piano della performance. Tale documento 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 per la valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e dei relativi risultati.

**3.** A tal fine, il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica per reperire i costi e i proventi relativi ai servizi offerti.

**TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO****Articolo 105****Programmazione e fonti di finanziamento**

1. Gli investimenti possono essere attivati solo se previsti nei documenti di programmazione dell'ente, in particolare nel piano triennale delle opere pubbliche approvato dal Consiglio comunale.
2. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto o il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione e assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa concernente esercizi futuri.
3. 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 trasferimenti in conto capitale 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 TUEL;
  - f) mutui passivi;
  - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.
4. Le entrate di cui al comma 3, lettere a), c), d) e f) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

**Articolo 106****Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso unicamente in via residuale, ovvero solo nei casi in cui non siano disponibili risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
  - a) la realizzazione di un investimento programmato;
  - 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 iscritti i relativi stanziamenti;
  - d) il rispetto del limite previsto dall'articolo 204 del TUEL.
3. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposita deliberazione di variazione al bilancio di previsione, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 2. Contestualmente adegua il documento unico di programmazione e le previsioni del bilancio degli esercizi successivi, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

**TITOLO VI – LA TESORERIA****Articolo 107****Affidamento del servizio di tesoreria**

- 1.** Il servizio di tesoreria è affidato ad una idonea azienda di credito che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
- 2.** Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, nel rispetto dei principi vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni, a istituti di credito con sportello operante nel Comune, sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare.
- 3.** La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'affidamento del servizio e il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla L. n. 720/1984;
  - b) le anticipazioni di cassa;
  - c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - e) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - g) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - h) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. n. 185/2008;
  - i) che la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.
- 4.** Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non superiore a dieci anni.
- 5.** Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
- 6.** I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

**Articolo 108****Attività connesse alla riscossione delle entrate**

- 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, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'articolo 180, comma 4, del TUEL, il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
- 3.** In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

4. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
5. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
6. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di entrate con vincolo di destinazione derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2 lettera i), del TUEL. E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del TUEL.
7. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
8. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
9. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
10. I registri ed i supporti contabili di cui ai precedenti commi sono forniti a cura e spese del tesoriere.

**Articolo 109****Attività connesse al pagamento delle spese**

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore, nel rispetto della normativa vigente.
2. Oltre che con la modalità indicata al comma precedente, i mandati di pagamento possono essere estinti, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante:
  - a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
  - c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi li paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
4. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
5. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
6. Il tesoriere trasmette all'ente:

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) giornalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

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

**8.** I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

**9.** I pagamenti possono avere luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine, l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato e tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva e di altri fondi, riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolato effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

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

**11.** I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

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

### **Articolo 110**

#### **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. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
- c) conservazione, per almeno cinque anni, delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

**2.** La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del settore finanziario, effettuata per casi particolari, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.

**3.** 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.

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

**Articolo 111****Gestione di titoli e valori**

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
2. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
3. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario.
4. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del settore competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del settore.
5. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente settore. Lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del settore che effettua la gara.

**Articolo 112****Anticipazioni di cassa**

1. Su proposta del settore finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.
2. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
3. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla regolarizzazione dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

**Articolo 113****Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

**Articolo 114****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.

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'articolo 180, comma 4, e 185, comma 4, del TUEL.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o del revisore. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

**Articolo 115****Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso, sono comunicate al tesoriere, a cura del servizio finanziario.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

**Articolo 116****Resa del conto**

1. Il tesoriere rende il conto della propria gestione di cassa annuale entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere è redatto secondo il modello di cui all'allegato n. 17 al D.lgs. n. 118/2011.
3. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
  - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;
  - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime.
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
4. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

**TITOLO VII – LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE****Sezione n. 1 – Le scritture contabili****Articolo 117****Sistema di contabilità**

**1.** L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 151, comma 4, del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, ed in particolare:

- a) la 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) la contabilità economico-patrimoniale che è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario gestisce la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229 del TUEL, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.lgs. n. 118/2011 e applicando le disposizioni a riguardo previste nei principi contabili generali e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del D.lgs. n. 118/2011.

**2.** A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del D.lgs. n. 118/2011.

**3.** Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

**Articolo 118****Le rilevazioni contabili**

**1.** Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

- a) cronologia delle registrazioni;
- b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
- c) sicurezza della conservazione dei dati;
- d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
- e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
- f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

**2.** Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:

- a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
- b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

**Articolo 119****I registri contabili**

**1.** Costituiscono registri contabili dell'ente:

- a) il giornale di cassa nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
- b) il libro mastro a sua volta divisibile in un "mastro entrate " ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
- c) il libro mastro dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non rimosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
- d) il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

**Articolo 120****Contabilità fiscale**

**1.** Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa, le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA, in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

**Sezione n. 2 – Il rendiconto****Articolo 121****Rendiconto della gestione**

**1.** I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto della gestione che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

**2.** Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

**3.** Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'articolo 11, comma 4, del D.lgs. n. 118/2011 ed i seguenti documenti:

- a) l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati dei soggetti considerati nel Gruppo Amministrazione Pubblica, di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al D.lgs. n. 118/2011, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Tali documenti contabili sono allegati al rendiconto della gestione qualora non integralmente pubblicati nei siti internet indicati nell'elenco;
- b) la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;
- c) il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio.

## **Articolo 122**

### **Conto del bilancio**

- 1.** Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione del primo esercizio considerato nel bilancio di previsione.
- 2.** Per ciascuna tipologia di entrata e per ciascun programma di spesa, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
  - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quell'ancora da riscuotere;
  - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare e di quella impegnata con imputazione agli esercizi successivi rappresentata dal fondo pluriennale vincolato.
- 3.** Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.
- 4.** I modelli relativi al conto del bilancio sono predisposti secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.lgs. n. 118/2011.

## **Articolo 123**

### **Risultati finanziari**

- 1.** Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
- 2.** Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
- 3.** Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, aumentato dei residui attivi finali e ridotto dei residui passivi finali e del fondo pluriennale vincolato, derivante sia dalla gestione di competenza sia da quella dei residui.
- 4.** Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
  - a) risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
  - b) maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
  - c) minori residui passivi riaccertati (-);
  - d) accertamenti di competenza (+);
  - e) impegni di competenza (-);
  - f) Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
  - g) Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).
- 5.** 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.

## **Articolo 124**

### **Composizione del risultato di amministrazione**

- 1.** Il risultato di amministrazione è distinto in:
  - a) fondi liberi;
  - b) fondi vincolati;

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- c) fondi destinati agli investimenti;
  - d) fondi accantonati.
- 2.** Costituiscono fondi vincolati del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:
- a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
  - b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
  - c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione determinata;
  - d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione.
- 3.** E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio, compresi quelli di cui all'articolo 193 del TUEL. L'indicazione del vincolo nel risultato di amministrazione per le entrate vincolate che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.
- 4.** I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in conto capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto.
- 5.** L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.
- 6.** I trasferimenti in conto capitale a terzi non sono destinati al finanziamento degli investimenti e, pertanto, non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti.
- 7.** I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a se stante nel primo esercizio del bilancio di previsione secondo le modalità previste dall'articolo 188 del TUEL.
- 8.** I vincoli di destinazione delle risorse confluite nel risultato di amministrazione permangono anche in caso di non sufficiente capienza o negatività di quest'ultimo. In tal caso dovranno essere ricercate le risorse necessarie per finanziare tutte le spese derivanti da entrate vincolate ivi confluite.

**Articolo 125****Avanzo di amministrazione**

- 1.** La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, accertato ai sensi dell'articolo 186 del TUEL, può essere utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:
- a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
  - b) per i provvedimenti necessari per la difesa degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del TUEL, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - c) per il finanziamento di spese d'investimento;
  - d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;

- e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.
- 2.** Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione svincolata in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.
  - 3.** Fatta eccezione per i provvedimenti di riequilibrio, l'avanzo non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente faccia ricorso ad anticipazione di tesoreria ovvero utilizzi in termini di cassa entrate aventi specifica destinazione.
  - 4.** Le quote del risultato presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a sé stante dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentito, sulla base di una relazione documentata del Responsabile competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente, secondo le modalità individuate al comma 5 del presente articolo.
  - 5.** Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto, entro il 31 gennaio la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto, sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate e accantonate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3 lettera a), del D.lgs. n. 118/2011.
  - 6.** Le variazioni consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dai Responsabili della spesa. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.

## **Articolo 126**

### **Disavanzo di amministrazione**

- 1.** L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione, contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione.
- 2.** Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della consiliatura, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere dell'organo di revisione.
- 3.** Ai fini del rientro, possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, e i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ai fini del rientro, contestualmente, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. La deliberazione, contiene l'analisi

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

delle cause che hanno determinato il disavanzo, l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante. L'eventuale ulteriore disavanzo formatosi nel corso del periodo considerato nel piano di rientro deve essere coperto non oltre la scadenza del piano di rientro in corso.

**4.** L'eventuale disavanzo di amministrazione presunto, accertato in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione e del risultato di amministrazione presunto, è applicato al bilancio di previsione dell'esercizio successivo secondo le modalità previste al comma 1. A seguito dell'approvazione del rendiconto e dell'accertamento dell'importo definitivo del disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, si provvede all'adeguamento delle iniziative assunte ai sensi del presente comma.

**5.** Nel corso dell'esercizio provvisorio, se il prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto evidenzia un disavanzo di amministrazione, non è possibile proseguire la gestione secondo le regole dell'esercizio provvisorio, ma è necessario che l'ente proceda all'immediata approvazione del bilancio di previsione, iscrivendo tra le spese il disavanzo. Nelle more dell'approvazione del bilancio, la gestione prosegue secondo le regole della gestione provvisoria.

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

**Articolo 127****Conto economico**

**1.** Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio, tenendo conto del principio della competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

**2.** Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

**3.** La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato.

**Articolo 128****Conto del patrimonio**

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

**2.** Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

**3.** Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- a) nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

**Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto****Articolo 129****Conto degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
  - a. l'economista comunale;
  - b. gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
  - b) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati con deliberazione della Giunta comunale;
  - c) il consegnatario delle azioni;
  - d) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.
3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli di cui all'articolo 227, comma 6-ter, del TUEL, allegando la seguente documentazione:
  - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - b) la lista per tipologia di beni;
  - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
  - d) la documentazione giustificativa della gestione;
  - e) i verbali di passaggio della gestione;
  - f) le verifiche, i discarichi amministrativi per annullamento, le variazioni e simili;
  - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

**Articolo 130****Conto del consegnatario di azioni**

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.
2. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

**Articolo 131****Conto degli agenti contabili esterni**

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

**Articolo 132****Resa del conto della gestione**

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

**2.** In particolare tali operazioni consistono:

- a) nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- b) nella commutazione di mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- c) nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- d) nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
- e) nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e degli inventari e i conti degli agenti contabili.

**3.** Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

**Articolo 133****Parificazione dei conti della gestione**

**1.** A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del settore finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

**2.** Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del settore finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

**3.** Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:

- a) da atto delle operazioni di verifica svolte;
- b) attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- c) in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- d) dispone la trasmissione al consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

**4.** La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del settore finanziario.

**Articolo 134****Conti amministrativi**

**1.** Gli incaricati della riscossione di somme di denaro e i consegnatari dei beni con debito di vigilanza che non rivestono la qualifica di agenti contabili sono tenuti a presentare all'ente un conto amministrativo a dimostrazione del proprio operato, dal

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

quale risultino le operazioni eseguite o le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nonché il carico all'inizio ed alla fine dell'esercizio. Al conto viene allegata tutta la documentazione a supporto delle relative risultanze.

**2.** Il conto amministrativo viene trasmesso entro il 30 gennaio al responsabile del servizio finanziario, il quale procede alla verifica ed al riscontro con le scritture contabili dell'ente. Una volta vistato, il conto viene restituito all'incaricato o al consegnatario unitamente agli allegati.

**3.** Nel caso in cui vengano riscontrate omissioni o gravi irregolarità che comportino responsabilità amministrativa o contabile il responsabile del servizio finanziario, previa formale contestazione di addebito agli interessati, deve darne immediata comunicazione al sindaco e al segretario comunale.

**Articolo 135****Rendiconto dei contributi straordinari**

**1.** La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata secondo la seguente procedura:

- a) il servizio finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno, provvede ad inviare a tutti i responsabile di settore l'elenco dei contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche, corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente;
- b) i responsabile di settore, entro i successivi 15 giorni, restituiscono al responsabile del settore finanziario i prospetti e gli elenchi di cui al punto precedente, debitamente controllati e corredati da una relazione che documenti i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento;
- c) il responsabile del settore finanziario invia i resoconti dei contributi alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.

**2.** In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti al comma 1 sono perentori. In caso di inosservanza dei termini è previsto l'obbligo di restituzione del contributo straordinario assegnato.

**Articolo 136****Relazioni finali di gestione dei responsabile di settore**

**1.** I responsabile di settore redigono entro il 28 febbraio la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, contenente elementi di valutazione dei risultati della gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali.

**2.** Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla giunta per la predisposizione della relazione illustrativa al rendiconto e dalla struttura preposta al controllo di gestione per i referti conclusivi dello stesso.

**Articolo 137****Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

**1.** L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

**2.** Spetta a ciascun responsabile di settore, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

**3.** Sono mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate e non incassate, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

locale creditore della correlativa entrata esigibile nell'esercizio. Alla chiusura dell'esercizio le somme rese disponibili dalla Cassa depositi e prestiti a titolo di finanziamento e non ancora prelevate dall'ente costituiscono residui attivi a valore dell'entrata classificata come prelievi da depositi bancari, nell'ambito del titolo Entrate da riduzione di attività finanziarie, tipologia Altre entrate per riduzione di attività finanziarie.

**4.** Sono mantenute tra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le spese impegnate, liquidate o liquidabili nel corso dell'esercizio, ma non ancora pagate, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa esigibile nell'esercizio.

**5.** A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei settori, entro il 15 gennaio di ogni anno, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

**6.** I responsabili dei settori, entro il 20 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:

- 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 non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
- e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- f) i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

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

**8.** Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato, sono immediatamente reimputate all'esercizio in cui sono esigibili. La reimputazione degli impegni è effettuata incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate. La costituzione del fondo pluriennale vincolato non è effettuata in caso di reimputazione contestuale di entrate e di spese.

**9.** Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e agli stanziamenti correlati, dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente, necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate, sono effettuate con provvedimento amministrativo della giunta, corredato del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente.

**10.** Il riaccertamento ordinario dei residui è effettuato anche nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria.

**11.** Alla chiusura dell'esercizio finanziario e in attesa dell'esito del riaccertamento ordinario dei residui, nella considerazione che l'attività gestionale è continua e sistematica nel tempo, se un'operazione imputata contabilmente nell'esercizio precedente diventa esigibile nell'anno successivo e deve essere immediatamente

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

regolata finanziariamente, senza poter attendere le tempistiche del riaccertamento ordinario, su proposta del responsabile del settore, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, è possibile effettuare un riaccertamento parziale di tali residui con provvedimento della giunta comunale.

**12.** Al termine delle procedure di riaccertamento non sono conservati residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

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

**Articolo 138****Relazione sulla gestione**

**1.** La relazione sulla gestione allegata al rendiconto è un documento illustrativo della gestione dell'ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.lgs. n. 118/2011.

**Articolo 139****Approvazione del rendiconto della gestione**

**1.** La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziario entro il 20 marzo, che relaziona al consiglio entro i successivi 20 giorni consecutivi.

**2.** La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali, mediante deposito presso l'ufficio di presidenza del consiglio, entro il 9 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data contestuale comunicazione ai consiglieri.

**3.** Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

**4.** Contestualmente all'approvazione del rendiconto, la giunta adegua, ove necessario, i residui, le previsioni di cassa e quelle riguardanti il fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto, fermo restando quanto previsto dall'art. 188, comma 1, del TUEL in caso di disavanzo di amministrazione.

**5.** La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

**Articolo 140****Pubblicità del rendiconto della gestione**

**1.** Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto, il responsabile del servizio finanziario cura la pubblicazione, nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, della versione integrale del rendiconto della gestione, del conto del bilancio articolato per capitoli e del rendiconto semplificato per i cittadini, di cui all'articolo 11, comma 2, del D.lgs. n. 118/2011.

**Articolo 141****Trasmissione alla Corte dei Conti**

**1.** Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del settore finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla

competente Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

**2.** Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del settore finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

#### **Sezione n. 4 – Bilancio consolidato**

##### **Articolo 142**

##### **Bilancio consolidato**

**1.** Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.lgs. n. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato, di cui all'allegato n. 4/4 del decreto citato.

**2.** Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione dell'organo di revisione.

##### **Articolo 143**

##### **Individuazione perimetro di consolidamento**

**1.** Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato allegato 4/4 al D.lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.

**2.** L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso tempestivamente dal responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

##### **Articolo 144**

##### **Redazione e approvazione del bilancio consolidato**

**1.** Entro 10 giorni dall'approvazione dei bilanci e rendiconti e, in ogni caso, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:

- a) il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
- b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

**2.** Il Responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.

**3.** La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.

**4.** Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo

consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

**5.** Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

### **Articolo 145**

#### **Relazione sulla gestione consolidata**

**1.** Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il responsabile del servizio finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del D.lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.

**2.** Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

**3.** La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori, con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

### **Articolo 146**

#### **Pubblicità del rendiconto consolidato**

**1.** Entro dieci giorni dall'approvazione del bilancio consolidato, il responsabile del servizio finanziario cura la pubblicazione, nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, della versione integrale del rendiconto consolidato, comprensivo della gestione in capitoli, e di una versione semplificata per i cittadini.

**TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI****Sezione n. 1 – Patrimonio****Articolo 147****Classificazione del patrimonio**

- 1.** Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
- 2.** In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
- 3.** Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
- 4.** Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
- 5.** Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
- 6.** Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

**Articolo 148****Gestione del patrimonio**

- 1.** La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
  - a) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
  - b) conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
  - c) garantire la vigilanza sui beni;
  - d) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
  - e) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
  - f) osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

**Articolo 149****Valutazione del patrimonio**

- 1.** La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
- 2.** La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
- 3.** Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile allegato 4/3 al D.lgs. n. 118/2011.

**Sezione n. 2 – Inventari****Articolo 150****Inventari**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 153 del presente regolamento.
2. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da:
  - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura (mod. A);
  - b) inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione (mod. B);
  - c) inventario dei beni immobili patrimoniali (mod. C);
  - d) inventario dei beni mobili di uso pubblico (mod. D);
  - e) inventario dei beni mobili patrimoniali (mod. E);
  - f) inventario dei crediti (mod. F);
  - g) inventario dei debiti e delle altre passività (mod. G);
  - h) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione (mod. H);
  - i) prospetto riassuntivo degli inventari (mod. I);
  - j) inventario delle cose di terzi avute in deposito (mod. L).
3. I registri degli inventari, prima dell'uso, devono essere numerati progressivamente e vidimati da parte del Sindaco e successivamente sottoscritti dal Segretario generale e dal responsabile del settore finanziario.
4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
5. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati.

**Articolo 151****Inventari dei beni immobili**

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
  - a) il numero identificativo del bene;
  - b) la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
  - c) la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
  - d) la condizione giuridica e il titolo di possesso;
  - e) i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia);
  - f) lo stato di conservazione;
  - g) i vincoli e le tutele;
  - h) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - i) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
  - j) l'eventuale reddito;
  - k) l'utilizzo ed il servizio di assegnazione;
  - l) il consegnatario ed il sub-consegnatario;
  - m) eventuali atti di disposizione o di modifica del bene;
  - n) la classificazione del bene e la codifica del piano dei conti integrato.

**Articolo 152****Inventari dei beni mobili**

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:
  - a) il numero identificativo del bene;
  - b) la data di acquisizione;

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- c) la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
- d) la qualità o il numero degli oggetti;
- e) la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
- f) la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- g) lo stato di conservazione;
- h) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- i) il consegnatario ed il sub-consegnatario del bene;
- j) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- k) la classificazione del bene e la codifica del piano dei conti integrato.

**Articolo 153****Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a euro 516,46, IVA compresa.
2. Non sono altresì inventariabili gli impianti fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.
3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. L'elenco dei beni durevoli di valore non superiore a euro 516,46 è predisposto e conservato a cura del consegnatario.

**Articolo 154****Inventari dei debiti e dei crediti**

1. Gli inventari dei debiti e dei crediti devono evidenziare:
  - a) il numero identificativo;
  - b) il soggetto;
  - c) l'oggetto e la natura;
  - d) il titolo giuridico;
  - e) l'importo;
  - f) la scadenza;
  - g) modalità di estinzione;
  - h) eventuali garanzie;
  - i) l'esigibilità e l'esistenza di procedure esecutive in corso.
2. Per ciascun debito e credito l'inventario deve altresì indicare l'imputazione al conto del bilancio ed al conto del patrimonio.

**Articolo 155****Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili**

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.
2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
  - a) incapacità di riscuotere;
  - b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.
3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria allegato 4/2 al D.lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità, quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.

4. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del settore competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

### **Articolo 156**

#### **Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

1. Il servizio finanziario coordina l'attività relativa alla predisposizione, tenuta e aggiornamento dell'inventario in collaborazione con tutti gli uffici e con i consegnatari dei beni.

2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal responsabile del settore tecnico, consegnatario dei beni immobili del Comune. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare, devono comunicarli al responsabile del settore tecnico ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:

- a) gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
- b) le sdemanializzazioni dei beni;
- c) la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
- d) ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.

3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal consegnatario, nominato con apposito provvedimento della Giunta comunale. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al consegnatario, ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

4. I consegnatari dei beni provvedono annualmente all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al servizio finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili.

### **Articolo 157**

#### **Consegnatari dei beni**

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della Giunta comunale. Con lo stesso atto di nomina si provvede:

- a) ad individuare, in relazione alle funzioni svolte ed al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;
- b) ad attribuire la qualifica di agente contabile;
- c) ad incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;
- d) a designare uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.

2. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei conti.

3. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:

- a) la custodia, la conservazione, la gestione e la manutenzione dei beni;
- b) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- c) la denuncia di eventuali furti subiti e il suo inoltro al servizio competente alla tenuta dell'inventario;
- d) la segnalazione di eventuali beni mobili dichiarati fuori uso per la loro successiva dismissione;
- e) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.

**4.** L'incarico di consegnatario con qualifica di agente amministrativo è conferito a tempo indeterminato con determinazione del responsabile del settore competente, in relazione ai compiti ed alle esigenze organizzative del servizio, al fine di garantire una corretta gestione e vigilanza sui beni assegnati. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni ad essi affidati.

**5.** È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

**6.** I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

**7.** I consegnatari dei beni sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

**8.** I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

**9.** I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

**10.** In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio e sulla base della materiale ricognizione dei beni esistenti da effettuarsi alla presenza del consegnatario uscente, del consegnatario subentrante.

**11.** In situazioni particolari il passaggio può avvenire, con la clausola di riserva, senza previa ricognizione materiale dei beni. La riserva viene sciolta dal consegnatario subentrante una volta effettuata la ricognizione dei beni, che deve avvenire entro i 3 mesi successivi.

**12.** Delle operazioni di consegna viene redatto un verbale contenente la descrizione dei beni ed il loro stato di conservazione. Nel verbale viene dato atto dell'avvenuta ricognizione dei beni ed evidenziati i beni mancanti o quelli in precarie condizioni d'uso.

### **Articolo 158**

#### **Ammortamento dei beni patrimoniali**

**1.** La procedura di ammortamento è necessaria per le immobilizzazioni la cui utilizzazione è limitata nel tempo in quanto soggette a deperimento o obsolescenza.

**2.** L'ammortamento inizia dal momento in cui il bene è pronto per l'uso, ossia quando è nel luogo e nelle condizioni necessarie per funzionare secondo le aspettative dell'ente.

**3.** Si applicano i coefficienti di ammortamento previsti nel principio contabile allegato 4/3 al D.lgs. n. 118/2011. L'Ente ha la facoltà di applicare percentuali di ammortamento maggiori in considerazione della vita utile dei singoli beni.

**Articolo 159****Acquisizione e carico dei beni mobili**

1. La spesa relativa ai beni mobili da inventariare è, di norma, imputata al titolo II della spesa, salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti con cui viene disposto l'acquisto dei beni mobili devono indicare il responsabile del procedimento di acquisizione e inventariazione ed il consegnatario del bene.
2. L'assunzione in carico dei beni mobili nell'inventario avviene entro 5 giorni dall'avvenuta consegna del bene o dall'effettuazione delle operazioni di collaudo e il provvedimento dovrà contenere:
  - a) il numero di inventario;
  - b) il servizio di assegnazione;
  - c) la dislocazione del bene;
  - d) la data di consegna del bene;
  - e) il titolo di possesso;
  - f) il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario;
  - g) la descrizione del bene ed il relativo valore;
  - h) l'eventuale riferimento a beni dell'ente già inventariati, per il quali l'acquisizione costituisce un incremento di valore e/o una pertinenza;
  - i) il capitolo di PEG su cui viene imputata la spesa e la codifica del piano dei conti;
  - j) tutta la documentazione inerente il bene (certificati di garanzia, di collaudo).
3. Contestualmente all'emissione del provvedimento di assunzione in carico, che assume la forma di determinazione, dovrà essere apposta la targhetta metallica o adesiva sul bene riportante il numero d'inventario attribuito.

**Articolo 160****Cambio di dislocazione dei beni**

1. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione contenente:
  - a) Il numero di inventario;
  - b) la dislocazione, il settore di provenienza e quello di destinazione;
  - c) il consegnatario uscente e quello subentrante;
  - d) la data di passaggio del bene;
  - e) la descrizione del bene ed il relativo valore;
  - f) l'eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazione.
3. Il verbale di variazione deve essere emesso entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento, sottoscritto dai consegnatari e trasmesso al servizio finanziario per il riscontro nelle scritture contabili.

**Articolo 161****Discarico dei beni mobili**

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta dal responsabile del settore che ha in consegna il bene. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.
2. Il discarico dei beni dall'inventario avviene sulla base di apposito verbale di discarico che dovrà contenere:
  - a) Il numero di inventario;
  - b) il servizio di assegnazione;

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- c) la dislocazione del bene;
  - d) la data di dismissione del bene;
  - e) il titolo di possesso;
  - f) il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
  - g) la descrizione del bene ed il relativo valore contabile;
  - h) in caso di vendita, l'imputazione contabile dell'entrata;
  - i) i motivi del discarico e l'eventuale provvedimento con cui è stato disposto.
- 3.** Il verbale di scarico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta dismissione del bene.

**Sezione n. 3 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili****Articolo 162****Ricognizione dei beni mobili**

- 1.** Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:
- a) verificare lo stato di conservazione;
  - b) accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
  - c) rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.
- 2.** Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da:
- a) il consegnatario del bene;
  - b) l'economista, il responsabile del settore finanziario e il responsabile del settore tecnico;
  - c) il segretario comunale.
- 3.** Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:
- a) i beni esistenti in uso;
  - b) i beni mancanti;
  - c) i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
- 4.** Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzii il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
- 5.** In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.

**Articolo 163****Sistemazioni contabili**

- 1.** Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
- a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di appositi provvedimenti;
  - b) errori materiali di registrazione;
  - c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
  - d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.
- 2.** In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.

**3.** Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.

**4.** Per i beni indicati ai commi 2 e 3, il discarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta Comunale. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.

**5.** Il provvedimento di discarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del consegnatario.

**6.** Se durante la ricognizione dei beni mobili la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta Comunale.

**Articolo 164****Rinnovo degli inventari**

**1.** terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, le cui operazioni dovranno risultare da processo verbale, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione. L'originale e le copie dell'inventario, munite del visto di riscontro con le scritture contabili, sono conservate, rispettivamente, dal servizio finanziario e dai consegnatari dei beni.

**2.** Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

**TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA****Articolo 165****Organo di revisione economico-finanziario**

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. L'organo di revisione economico-finanziario, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
  - c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del settore finanziario;
  - d) riceve da parte della Corte dei conti i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente;
  - e) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - f) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione degli organismi partecipati dall'ente, a richiesta dei rispettivi presidenti;
  - g) può convocare, per avere chiarimenti, il responsabile di settore;
  - h) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli.

**Articolo 166****Nomina dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera, e non può svolgere l'incarico più di due volte nello stesso ente locale. L'organo di revisione è legato all'ente da un rapporto di servizio.
2. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
3. Il Comune comunica al proprio tesoriere il nominativo dei soggetti cui è affidato l'incarico, entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

**Articolo 167****Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il consiglio comunale può procedere alla nomina dell'organo di revisione anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.
2. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.

**Articolo 168****Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. L'organo adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**2.** L'organo di revisione 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 amministrativa dell'ente.

**3.** L'organo di revisione risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

**Articolo 169****Attività dell'organo di revisione**

**1.** La convocazione dell'organo di revisione può essere anche su richiesta dei responsabili di settore, senza l'osservanza di particolari procedure formali.

**2.** Tutte le ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.

**5.** I verbali sottoscritti sono messi a disposizione del Sindaco, del Segretario e del Responsabile del settore finanziario ai fini della consultazione.

**Articolo 170****Funzioni dell'organo di revisione**

**1.** L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

**2.** La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

**3.** L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:

a) collabora con il Consiglio Comunale nell'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo mediante pareri e proposte relativamente a:

- strumenti di programmazione economico-finanziari;
- proposta di bilancio di previsione finanziario e documenti allegati;
- verifica degli equilibri finanziari e rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- variazioni di bilancio, escluse quelle attribuite alla competenza della giunta e dei responsabili di settore, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, Resta fermo l'obbligo per l'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;
- modalità di gestione dei servizi;
- piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
- proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- proposte di ricorso all'indebitamento;
- proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
- proposte di regolamento e relative modifiche;
- proposte di modifiche statutarie;

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- proposte di alienazioni, acquisti e permutate di beni immobili;
- b) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
  - c) vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante tecniche motivate di campionamento e programmare i controlli nel periodo del mandato.
  - d) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
- 4.** Nei pareri di cui alla lettera a) del comma 3 e' espresso un motivato giudizio di congruità , di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del settore finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. L'organo consiliare e' tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.
- 5.** L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
- 6.** La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.
- 7.** L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato e sullo schema di bilancio consolidato, da rendere entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
- 8.** L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettibili di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
- 9.** Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

**Articolo 171****Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

- 1.** L'organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema del documento unico di programmazione e relative note di aggiornamento predisposti dall'organo esecutivo entro otto giorni dal ricevimento.

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

- 2.** L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione finanziario e documenti allegati predisposti dall'organo esecutivo entro otto giorni dal ricevimento.
- 3.** Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio e di variazione del documento unico di programmazione sono trasmesse all'organo di revisione che, entro otto giorni dal ricevimento, deve esprimere il parere. In mancanza di pronuncia nel termine predetto il parere si intende reso favorevolmente.
- 4.** Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta, sulle variazioni di bilancio attribuite alla competenza della giunta e dei responsabili di settore, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, e sui prelevamenti dai fondi di riserva.
- 5.** Gli altri pareri e le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro otto giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a tre giorni. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
- 6.** La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via fax.
- 7.** L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

**Articolo 172****Affidamento di incarichi**

- 1.** L'organo di revisione può, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
- 2.** L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria.
- 3.** Il lavoro svolto dovrà risultare da apposito verbale.

**Articolo 173****Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

- 1.** L'organo di revisione cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente;
  - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a novanta giorni. L'organo di revisione ne dà comunicazione all'ente entro cinque giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
- 2.** L'organo di revisione economico-finanziario viene revocato dall'incarico per grave inadempimento nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 139, comma 1, del presente regolamento. Il Sindaco, sentito il responsabile del settore finanziario, contesterà i fatti all'organo di revisione assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
- 3.** L'organo di revisione decade dall'incarico:

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute di cui all'articolo 165 comma 3 lett. e) e f) del presente regolamento;
  - b) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
- 4.** La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie l'organo di revisione resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
- 5.** La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro dieci giorni dall'adozione.

**Articolo 174****Trattamento economico**

- 1.** Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione, entro i limiti di legge.
- 2.** All'organo di revisione avente la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune, per lo svolgimento delle proprie funzioni. L'importo annuo del rimborso delle spese di viaggio e per vitto e alloggio, ove dovuto, non può essere superiore al 50 per cento del compenso annuo attribuito, al netto degli oneri fiscali e contributivi.
- 3.** Per le ulteriori funzioni assegnate all'organo di revisione rispetto a quelle previste dall'articolo 239 del TUEL, il compenso di cui al comma 1 può essere aumentato fino al limite massimo di cui all'articolo 241 comma 2 del medesimo testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. Tale incremento viene stabilito dal consiglio comunale con la stessa delibera di nomina.
- 4.** 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 X – SERVIZIO ECONOMATO****Articolo 175****Servizio di Economato**

1. È istituito presso questo Comune il servizio di economato in conformità all'articolo 153, comma 7, del TUEL.
2. Il servizio di economato comprende la gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità stabilite dai successivi articoli.

**Articolo 176****Funzioni del servizio economato**

1. Le funzioni del servizio economato sono le seguenti:
  - a) acquisizione di beni e servizi;
  - b) gestione del servizio di cassa dell'ente.

**Articolo 177****Economo comunale**

1. Al servizio di economato è preposto un responsabile, dipendente del settore finanziario, appartenente alla categoria D, che assume la qualifica di Economo comunale, nominato dalla Giunta municipale. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'economo comunale, il servizio sarà affidato ad un dipendente comunale del settore finanziario di qualifica funzionale adeguata.
2. L'economo comunale è agente contabile dell'ente.
3. All'economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'art. 36 del CCNL integrativo del 14-9-2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.
4. L'economo comunale è fornito di una cassaforte, per la custodia dei valori, di cui deve detenere personalmente la chiave.

**Articolo 178****Acquisizione di beni e servizi**

1. L'economo, oltre ai pagamenti effettuati con la cassa economale, esercita anche la funzione di provveditorato per gli acquisti di carta, articoli di cancelleria necessari al funzionamento degli uffici e materiali di consumo per stampanti, fotocopiatori, fax e macchine da calcolo.
2. Tali forniture sono disposte in relazione al fabbisogno dei singoli settori comunali o su richiesta degli stessi.
3. Gli acquisti di cui ai precedenti commi vengono eseguiti con il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), per tutte le tipologie di beni e servizi presenti sui relativi cataloghi elettronici.

**Articolo 179****Gestione del servizio di cassa dell'ente**

1. E' istituito un apposito fondo economale, iscritto nel di bilancio di previsione finanziario dell'anno di competenza al capitolo di entrata del titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro " correlata alla specifica voce "Rimborso di fondi economali e carte aziendali" e al capitolo di spesa del titolo 7 "Uscite per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce "Costituzione fondi economali e carte aziendali".
2. I fondi sono assegnati con determinazione adottata dal responsabile del settore finanziario contenente la somma occorrente per le forniture di beni e servizi da

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

acquisire a mezzo dell'eonomo. La determinazione costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno. Il buono d'ordine dell'eonomo costituisce, ad ogni effetto, provvedimento di impegno.

**3.** L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni semestre è fissato in euro 20.000,00 (euro ventimila). Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui all' articolo 183 del presente regolamento.

**4.** L'eonomo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.

**5.** Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di entrata del bilancio di previsione.

**Articolo 180****Limiti di spesa e pagamenti**

**1.** L'eonomo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di euro 500,00 ( euro cinquecento ), compresa IVA, delle:

- a) spese minute d'ufficio;
- b) spese urgenti e indifferibili;
- c) spese imprevedibili e non programmabili;
- d) spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- e) spese per forniture non continuative;

così suddivise per materia:

- 1) riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- 2) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
- 3) premi assicurativi;
- 4) spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- 5) canoni telefonici, radiofonici e televisivi;
- 6) riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, pedaggi autostradali e spese di parcheggio;
- 7) facchinaggio e trasporto di materiale;
- 8) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- 9) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 10)spese contrattuali e di registrazione;
- 11)spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- 12)spese per pubblicazioni di atti su gazzette ufficiali;
- 13)spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
- 14)spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.

**2.** L'eonomo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dall'atto del responsabile del settore finanziario.

**3.** Il limite di spesa di cui al comma 1 non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

**4.** Resta salva la competenza dei responsabili di settore di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.

**5.** L'eonomo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

**6.** Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'eonomo comunale e dal responsabile del servizio finanziario. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

motivazione della spesa, il creditore, la somma ad esso dovuta, e deve essere corredato dai documenti giustificativi.

**7.** Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

**Articolo 181****Altri pagamenti**

**1.** L'economista potrà dare corso, previa apposita determina o delibera di autorizzazione e prenotazione di impegno, con la quale deve essere disposta l'erogazione della spesa complessiva a favore dell'economista, ai seguenti pagamenti :

- a) tasse circolazione automezzi;
- b) spese inerenti tutte le consultazioni elettorali;
- c) spese per la S.I.A.E.;
- d) spese pubblicazione G.U.;
- e) spese straordinarie che si possono eseguire solo in contanti.

**2.** A fronte di tali anticipazioni la funzione dell'economista rimane limitata alla riscossione del fondo, al pagamento delle spese ed alla presentazione al responsabile del servizio finanziario del relativo rendiconto.

**Articolo 182****Procedura per i pagamenti**

**1.** Tutte le spese devono essere certificate dalla seguente idonea documentazione:

- a) ricevuta fiscale;
- b) scontrino parlante contenente il codice fiscale del comune e la descrizione analitica dei beni e servizi acquistati;
- c) scontrino fiscale contenente l'indicazione dettagliata dei prodotti acquistati per importi non superiori a euro 50,00 (euro cinquanta);
- d) fattura emessa ai sensi dell'articolo 22 del D.P.R. n. 633/1972;
- e) quietanza di versamento a mezzo di conto corrente postale.

**2.** Per l'acquisto di beni e servizi relativi ai veicoli comunali è necessaria l'indicazione in ricevuta/fattura della descrizione e della targa del mezzo comunale.

**3.** I pagamenti dell'economista non sono soggetti all'applicazione dello split payment né al regime della fatturazione elettronica, in quanto le minute forniture economiche non rientrano nel concetto di somministrazioni, forniture e appalti.

**4.** La movimentazione delle somme del servizio economico non soggiace alle norme previste dalla legge n. 136/2010, inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 10/2010.

**5.** Le fatture pagate con fondi economici non devono essere annotate nel registro unico delle fatture.

**6.** L'economista provvede ai pagamenti in contanti.

**Articolo 183****Rimborsi e rendiconti**

**1.** Al termine di ciascun trimestre, l'economista presenta al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli di PEG, con allegata la documentazione giustificativa. In assenza di alcuna documentazione giustificativa, come sopra definita, non si procederà all'emissione di buono economico.

**2.** Il responsabile del servizio finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'economista delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economico.

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**3.** Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la data di cessazione del proprio incarico, l'economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli previsti dalla normativa vigente. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale scarico sono effettuati con deliberazione del Consiglio Comunale contestualmente all'approvazione del rendiconto di gestione.

**4.** L'economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) i verbali di passaggio di gestione;
- d) i scarichi amministrativi;
- e) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

**5.** E' possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

**Articolo 184****Gestione del magazzino**

**1.** L'Economo tiene gli oggetti di cancelleria e li distribuisce agli uffici , registrandone il carico e lo scarico.

**Articolo 185****Responsabilità dell'economo e controllo del servizio economato**

**1.** L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

**2.** Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

**3.** L'amministrazione comunale provvede a proprie spese, a costituire adeguata copertura assicurativa per i rischi ai quali l'economo è esposto, connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso l'ufficio ed al trasferimento dei fondi alla Tesoreria comunale.

**4.** Il controllo del servizio economato spetta al responsabile del servizio finanziario, o in mancanza, al suo sostituto.

**5.** Il servizio economato è sottoposto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa da parte dell'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del TUEL.

**TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI****Articolo 186****Pubblicazione ed entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune contestualmente alla relativa delibera di approvazione ed entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei settori, all'economista comunale, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
3. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

**Articolo 187****Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

**Articolo 188****Abrogazione di norme**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 in data 8/03/2013, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

**I N D I C E****TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI****Sezione n. 1 – Principi generali**

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Principi del regolamento
- Art. 3 – Servizio finanziario
- Art. 4 – Competenze del servizio finanziario
- Art. 5 – Servizio economato

**Sezione n. 2 – Sistema di bilancio**

- Art. 6 – Finalità del sistema di bilancio
- Art. 7 – Principi dei documenti di bilancio
- Art. 8 – I livelli dei documenti di bilancio
- Art. 9 – Bilancio sociale e di genere
- Art. 10 – Relazione di inizio mandato
- Art. 11 – Relazione di fine mandato

**TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO****Sezione n. 1 – I documenti di programmazione**

- Art. 12 – La programmazione
- Art. 13 – Il Documento unico di programmazione
- Art. 14 – Sezione strategica del DUP
- Art. 15 – Sezione operativa del DUP
- Art. 16 – Programma triennale dei lavori pubblici
- Art. 17 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Art. 18 – Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio
- Art. 19 – Programma degli incarichi di collaborazione
- Art. 20 – Processo di formazione del DUP
- Art. 21 – Nota di aggiornamento al DUP

**Sezione n. 2 – I documenti di previsione**

- Art. 22 – Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati
- Art. 23 – Processo di formazione del bilancio
- Art. 24 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e suoi allegati

**Sezione n. 3 – I documenti di budgeting**

- Art. 25 – Il budgeting
- Art. 26 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 27 – Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 28 – Unità elementari del piano esecutivo di gestione
- Art. 29 – Capitoli e articoli
- Art. 30 – Capitoli di entrata
- Art. 31 – Capitoli di spesa
- Art. 32 – Risorse umane e strumentali
- Art. 33 – La programmazione della gestione
- Art. 34 – Centri di responsabilità
- Art. 35 – Le linee attuative della gestione
- Art. 36 – Obiettivi di gestione
- Art. 37 – Indicatori
- Art. 38 – Budget di progetto
- Art. 39 – Processo di formazione del PEG
- Art. 40 – Pareri sul piano esecutivo di gestione
- Art. 41 – Piano degli indicatori di bilancio
- Art. 42 – Fondo di riserva

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- Art. 43 – Fondo di riserva di cassa
- Art. 44 – Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Art. 45 – Fondo Pluriennale Vincolato
- Art. 46 – Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata
- Art. 47 – Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa
- Art. 48 – Fondi spese per passività potenziali

**TITOLO III – LA GESTIONE**

- Art. 49 – Principi contabili della gestione

**Sezione n. 1 – Gestione delle entrate**

- Art. 50 – Le fasi di gestione dell'entrata
- Art. 51 – Accertamento
- Art. 52 – Riscossione
- Art. 53 – Attivazione delle procedure di riscossione
- Art. 54 – Versamento
- Art. 55 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Art. 56 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
- Art. 57 – Acquisizione di somme tramite casse interne
- Art. 58 – Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche
- Art. 59 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

**Sezione n. 2 – Gestione delle spese**

- Art. 60 – Le fasi di gestione della spesa
- Art. 61 – Impegno
- Art. 62 – Impegni automatici
- Art. 63 – Validità dell'impegno di spesa
- Art. 64 – Prenotazione d'impegno
- Art. 65 – Impegni relativi a spese di investimento
- Art. 66 – Impegni pluriennali
- Art. 67 – Modalità di esecuzione della spesa
- Art. 68 – Lavori pubblici di somma urgenza
- Art. 69 – Registro delle fatture
- Art. 70 – Liquidazione
- Art. 71 – Liquidazione tecnico-amministrativa
- Art. 72 – Liquidazione contabile
- Art. 73 – Reimputazione degli impegni non liquidati
- Art. 74 – Regolarità contributiva
- Art. 75 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 76 – Ordinazione e pagamento
- Art. 77 – Pagamenti in conto sospesi

**Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione**

- Art. 78 – Variazione di bilancio
- Art. 79 – Variazione di bilancio di competenza del Consiglio
- Art. 80 – Variazione di bilancio di competenza della Giunta Municipale
- Art. 81 – Variazione del bilancio provvisorio di competenza della Giunta Municipale
- Art. 82 – Variazione del PEG di competenza della Giunta Municipale
- Art. 83 – Variazione di bilancio di competenza dei Responsabili della spesa
- Art. 84 – Variazione del PEG di competenza dei Responsabili della spesa
- Art. 85 – Assestamento generale di bilancio
- Art. 86 – Procedura per la variazione di bilancio di competenza del Consiglio
- Art. 87 – Procedura per le variazioni del piano esecutivo di gestione
- Art. 88 – Procedura per le variazioni del documento unico di programmazione
- Art. 89 – Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Art. 90 – Prelevamenti dal Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa

Art. 91 – Prelevamenti dai Fondi spese per passività potenziali

**TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI****Sezione n. 1 – Pareri e visti**

Art. 92 – Parere di regolarità tecnica

Art. 93 – Parere di regolarità contabile

Art. 94 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa

Art. 95 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore finanziario

Art. 96 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

**Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio**

Art. 97 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 98 – Riequilibrio della gestione

Art. 99 – Debiti fuori bilancio

Art. 100 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

**Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari**

Art. 101 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 102 – Oggetto del controllo

Art. 103 – Controllo sugli equilibri finanziari e sugli organismi gestionali esterni

Art. 104 – Il controllo di gestione

**TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

Art. 105 – Programmazione e fonti di finanziamento

Art. 106 – Ricorso all'indebitamento

**TITOLO VI – LA TESORERIA**

Art. 107 – Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 108 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 109 – Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 110 – Contabilità del servizio di tesoreria

Art. 111 – Gestione di titoli e valori

Art. 112 – Anticipazione di cassa

Art. 113 – Verifiche straordinarie di cassa

Art. 114 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Art. 115 – Notifiche delle persone autorizzate alla firma

Art. 116 – Resa del conto

**TITOLO VII – LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE****Sezione n. 1 – Le scritture contabili**

Art. 117 – Sistema di contabilità

Art. 118 – Le rilevazioni contabili

Art. 119 – I registri contabili

Art. 120 – Contabilità fiscale

**Sezione n. 2 – Il rendiconto**

Art. 121 – Rendiconto della gestione

Art. 122 – Conto del bilancio

Art. 123 – Risultati finanziari

Art. 124 – Composizione del risultato di amministrazione

Art. 125 – Avanzo di amministrazione

Art. 126 – Disavanzo di amministrazione

Art. 127 – Conto economico

Art. 128 – Conto del patrimonio

**Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto**

- Art. 129 – Conto degli agenti contabili interni
- Art. 130 – Conto del consegnatario di azioni
- Art. 131 – Conto degli agenti contabili esterni
- Art. 132 – Resa del conto della gestione
- Art. 133 – Parificazione dei conti della gestione
- Art. 134 – Conti amministrativi
- Art. 135 – Rendiconto dei contributi straordinari
- Art. 136 – Relazioni finali di gestione dei responsabile di settore
- Art. 137 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
- Art. 138 – Relazione sulla gestione
- Art. 139 – Approvazione del rendiconto della gestione
- Art. 140 – Pubblicità del rendiconto della gestione
- Art. 141 – Trasmissione alla Corte dei conti

**Sezione n. 4 – Bilancio consolidato**

- Art. 142 – Bilancio consolidato
- Art. 143 – Individuazione perimetro di consolidamento
- Art. 144 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato
- Art. 145 – Relazione sulla gestione consolidata
- Art. 146 – Pubblicità del rendiconto consolidato

**TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI****Sezione n. 1 – Patrimonio**

- Art. 147 – Classificazione del patrimonio
- Art. 148 – Gestione del patrimonio
- Art. 149 – Valutazione del patrimonio

**Sezione n. 2 – Inventari**

- Art. 150 – Inventari
- Art. 151 – Inventari dei beni immobili
- Art. 152 – Inventari dei beni mobili
- Art. 153 – Beni mobili non inventariabili
- Art. 154 – Inventari dei debiti e dei crediti
- Art. 155 – Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili
- Art. 156 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari
- Art. 157 – Consegna dei beni
- Art. 158 – Ammortamento dei beni patrimoniali
- Art. 159 – Acquisizione e carico dei beni mobili
- Art. 160 – Cambio di dislocazione dei beni
- Art. 161 – Discarico dei beni mobili

**Sezione n. 3 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili**

- Art. 162 – Ricognizione dei beni mobili
- Art. 163 – Sistemazioni contabili
- Art. 164 – Rinnovo degli inventari

**TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 165 – Organo di revisione economico – finanziario
- Art. 166 – Nomina dell'organo di revisione
- Art. 167 – Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi
- Art. 168 – Principi informativi dell'attività dell'organo di revisione
- Art. 169 – Attività dell'organo di revisione
- Art. 170 – Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 171 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri

---

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

- Art. 172 – Affidamento di incarichi
- Art. 173 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
- Art. 174 – Trattamento economico

**TITOLO X – SERVIZIO ECONOMATO**

- Art. 175 – Servizio di Economato
- Art. 176 – Funzioni del servizio economato
- Art. 177 – Economo comunale
- Art. 178 – Acquisizione di beni e servizi
- Art. 179 – Gestione del servizio di cassa dell'ente
- Art. 180 – Limiti di spesa e pagamenti
- Art. 181 – Altri pagamenti
- Art. 182 – Procedura per i pagamenti
- Art. 183 – Rimborsi e rendiconti
- Art. 184 – Gestione del magazzino
- Art. 185 – Responsabilità dell'economo e controllo del servizio economato

**TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 186 – Pubblicazione ed entrata in vigore
- Art. 187 – Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 188 – Abrogazione di norme