



# **Comune di Castelnuovo Magra**

**(Provincia della Spezia)**

## **Regolamento di contabilità**

## Sommario

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>6</b>
<b>Sezione 1 - Finalità e struttura del Regolamento</b> .....	<b>6</b>
Articolo 1 - Finalità del Regolamento e ambito di applicazione .....	6
<b>Sezione 2 - Sistema contabile</b> .....	<b>6</b>
Articolo 2 - Sistema contabile.....	6
<b>Sezione 3 - Servizio Finanziario</b> .....	<b>7</b>
Articolo 3 - Servizio Finanziario.....	7
Articolo 4 - Responsabile del Servizio Finanziario .....	7
Articolo 5 - Competenze degli altri Responsabili dei Servizi in materia finanziaria e contabile .....	8
Articolo 6 - Contenuto dei pareri e dei visti di regolarità contabile .....	9
<b>TITOLO II - PROGRAMMAZIONE</b> .....	<b>10</b>
<b>Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione</b> .....	<b>10</b>
Articolo 7 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali .....	10
<b>Sezione 2 - Linee programmatiche di mandato e relazione di inizio mandato</b> .....	<b>10</b>
Articolo 8 - Linee programmatiche di mandato.....	10
Articolo 9 - Relazione di inizio mandato .....	10
Articolo 10 - Finalità e contenuto del DUP .....	11
<b>Sezione 3 - Bilancio di previsione finanziario (BPF)</b> .....	<b>11</b>
Articolo 11 - Finalità del Bilancio di previsione finanziario .....	11
Articolo 12 - Struttura e contenuto del Bilancio di previsione finanziario.....	11
Articolo 13 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio .....	12
Articolo 14 - Allegati al Bilancio di previsione finanziario.....	12
<b>Sezione 4 - Percorso di approvazione del DUP e del BPF</b> .....	<b>12</b>
Articolo 15 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio .....	12
Articolo 16 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di BPF.....	12
Articolo 17 - Presentazione emendamenti.....	13
Articolo 18 - Approvazione del DUP del Bilancio di previsione finanziario .....	13
Articolo 19 - Differimento termini .....	14
Articolo 20 - Pubblicità del bilancio.....	14
<b>Sezione 5 - Piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.E.G.)</b> .....	<b>14</b>
Articolo 21 - Scopo del piano esecutivo di gestione .....	14
Articolo 22 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione .....	15
Articolo 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione o del piano risorse ed obiettivi .....	15
<b>Sezione 6 - Fondo pluriennale vincolato</b> .....	<b>16</b>
Articolo 24 - Fondo pluriennale vincolato .....	16
<b>Sezione 7 - Fondi di riserva</b> .....	<b>17</b>
Articolo 25 - Fondo di riserva di competenza .....	17
Articolo 26 - Fondo di riserva di cassa .....	17
<b>Sezione 8 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali</b> .....	<b>18</b>
Articolo 27 - Fondo crediti di dubbia esigibilità .....	18

Articolo 28 - Altri fondi e accantonamenti .....	19
<b>TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>20</b>
<b>Sezione 1 - Variazioni alla programmazione .....</b>	<b>20</b>
Articolo 29 - Variazioni del BPF .....	20
Articolo 30 - Variazione di Assestamento generale di bilancio .....	21
<b>TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO .....</b>	<b>22</b>
<b>Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria .....</b>	<b>22</b>
Articolo 31- Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria .....	22
<b>Sezione 2 - Entrate .....</b>	<b>22</b>
Articolo 32 - Fasi dell'entrata.....	22
Articolo 33 - Accertamento .....	22
Articolo 34 - Riscossione e versamento .....	23
Articolo 35 - Agenti contabili .....	24
Articolo 36 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate .....	24
Articolo 37 - Residui attivi.....	24
<b>Sezione 3 - Spese.....</b>	<b>25</b>
Articolo 38 - Fasi della spesa.....	25
Articolo 39 - Prenotazione impegno di spesa .....	25
Articolo 40 - Impegno di spesa.....	26
Articolo 41 - Impegni relativi a spese di investimento.....	26
Articolo 42 - Ordine al fornitore .....	27
Articolo 43 - Fatturazione elettronica .....	27
Articolo 44 - Liquidazione .....	28
Articolo 45 - Ordinazione di pagamento.....	29
Articolo 46 - Pagamento.....	30
Articolo 47 - Residui passivi .....	30
<b>TITOLO V - RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>32</b>
<b>Sezione 1 - Adempimenti preliminari a carico dei Responsabili dei Servizi e degli Agenti contabili.....</b>	<b>32</b>
Articolo 48 - Rendiconto contributi straordinari .....	32
Articolo 49 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	32
Articolo 50 - Conto degli Agenti contabili .....	32
Articolo 51 - Resa del conto da parte del Tesoriere .....	33
<b>Sezione 2 - Rendiconto della gestione .....</b>	<b>33</b>
Articolo 52 - Il Rendiconto di gestione , Definizione e iter di approvazione e pubblicazione.....	33
Articolo 53 - Il Conto di bilancio .....	33
Articolo 54 - Il Conto economico.....	34
Articolo 55 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo .....	34
Articolo 56 - Stato patrimoniale .....	34
Articolo 57 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio .....	34
Articolo 58 - Relazione sulla gestione.....	34
Articolo 59 - Pubblicazione del Rendiconto .....	35
<b>Sezione 3 - Risultato di amministrazione .....</b>	<b>35</b>
Articolo 60 - Risultato di amministrazione .....	35

<b>Sezione 4 - Contabilità economico – patrimoniale e bilancio consolidato .....</b>	<b>37</b>
Articolo 61 - Sistema di contabilità economico - patrimoniale.....	37
Articolo 62 - Bilancio consolidato .....	38
Articolo 63 - Formazione Bilancio consolidato .....	38
<b>Sezione 5 - Inventario e patrimonio .....</b>	<b>38</b>
Articolo 64 - Patrimonio del Comune .....	38
Articolo 65 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari .....	39
Articolo 66 - Categorie di beni mobili non inventariabili .....	39
Articolo 67 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario.....	40
Articolo 68 - Consegnatari dei beni .....	40
<b>Sezione 6 - Relazione di fine mandato .....</b>	<b>40</b>
Articolo 69 - La relazione di fine mandato .....	40
<b>TITOLO VI - CONTROLLI .....</b>	<b>42</b>
<b>Sezione 1 - Sistema dei controlli interni.....</b>	<b>42</b>
Articolo 70 - Raccordo con il sistema dei controlli interni .....	42
<b>Sezione 2 - Controllo di gestione.....</b>	<b>42</b>
Articolo 71 - Controllo di gestione .....	42
Articolo 72 - Sistema informativo contabile del controllo di gestione .....	42
<b>Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità deliberazioni non coerenti con il DUP.....</b>	<b>43</b>
Articolo 73 - Deliberazioni non coerenti con il DUP .....	43
Articolo 74 - Deliberazioni inammissibili.....	43
Articolo 75 - Deliberazioni improcedibili.....	43
<b>Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari .....</b>	<b>44</b>
Articolo 76 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	44
Articolo 77 - Assestamento generale di bilancio .....	44
Articolo 78 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio.....	44
<b>TITOLO VII - TESORERIA .....</b>	<b>46</b>
<b>Sezione 1 - Tesoreria.....</b>	<b>46</b>
Articolo 79 - Oggetto e affidamento del servizio di Tesoreria .....	46
Articolo 80 - Riscossione delle entrate .....	46
Articolo 81 - Pagamento delle spese.....	47
Articolo 82 - Ordinativi di Pagamento e Incasso informatici (OPI).....	47
Articolo 83 - Anticipazione di Tesoreria .....	47
Articolo 84 - Contabilità del servizio di Tesoreria.....	48
Articolo 85 - Gestione di titoli e valori.....	48
Articolo 86 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza .....	48
Articolo 87 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....	48
<b>TITOLO VIII - REVISIONE.....</b>	<b>50</b>
<b>Sezione 1 - Organo di Revisione economico-finanziario.....</b>	<b>50</b>
Articolo 88 - Organo di Revisione economico-finanziario .....	50
Articolo 89 - Nomina dell’Organo di Revisione economico-finanziario.....	50
Articolo 90 - Funzioni dell’Organo di Revisione .....	50
Articolo 91 - Termini e modalità di espressione dei pareri .....	51
Articolo 92 - Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico .....	51
Articolo 93 - Compensi .....	52

<b>TITOLO IX - SERVIZIO DI ECONOMATO .....</b>	<b>53</b>
<b>Sezione 1 - Disciplina del Servizio di Economato .....</b>	<b>53</b>
Articolo 94 - Istituzione Servizio di Economato .....	53
Articolo 95 - Nomina, responsabilità e obblighi dell'Economo Comunale .....	53
Articolo 96 - Oggetto del servizio economato .....	53
Articolo 97 - Giornale di cassa .....	54
Articolo 98 - Fondo economale e rimborso anticipazione.....	54
Articolo 99 - Buoni economato .....	55
Articolo 100 - Agenti contabili diversi dall'Economo .....	55
<b>TITOLO X - NORME FINALI E TRANSITORIE .....</b>	<b>57</b>
Articolo 101 - Entrata in vigore .....	57
Articolo 102 - Rinvio ad altre disposizioni.....	57
Articolo 103 - Pubblicità del Regolamento .....	57

# **Titolo I - Disposizioni generali**

## **Sezione 1 - Finalità e struttura del Regolamento**

### **Articolo 1 - Finalità del Regolamento e ambito di applicazione**

**(Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il presente Regolamento di Contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente, in conformità con il D.Lgs. 267/2000, il D.Lgs. 118/2011 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati.
2. Il Regolamento di Contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'Organo di Revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il Regolamento di Contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/2000 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/2000, all'Ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente Regolamento, alle quali espressamente si rinvia.
5. In ogni caso, i riferimenti normativi contenuti nel Regolamento si intendono variati per sopravvenuta normativa che comporti una diversa regolamentazione della materia.
6. In caso di contestazione sull'interpretazione del Regolamento, è competente il Consiglio Comunale, a maggioranza semplice, dopo aver acquisito parere obbligatorio ma non vincolante sia del Segretario Comunale che del Responsabile del Servizio Finanziario.

## **Sezione 2 - Sistema contabile**

### **Articolo 2 - Sistema contabile**

**(Art. 151, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
  - a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del Bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in

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

- b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.

## **Sezione 3 - Servizio Finanziario**

### **Articolo 3 - Servizio Finanziario**

**(Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Al Servizio Finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
  - a) programmazione;
  - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
  - c) controllo e Salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - d) gestione della liquidità;
  - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
  - g) rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri Agenti contabili interni;
  - h) rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
  - i) rapporti con gli organi di governo ed i Responsabili dei Servizi.
2. Il Servizio Finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### **Articolo 4 - Responsabile del Servizio Finanziario**

**(Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La responsabilità del Servizio Finanziario è affidata ad un titolare di posizione organizzativa individuato con apposito Decreto del Sindaco, come disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi.
2. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal Segretario Comunale o da altro titolare di posizione organizzativa, anche dipendente di altro Comune, all'uopo individuato con apposito Decreto del Sindaco.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/2000 ai Responsabili dei Servizi:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel Bilancio di previsione finanziario;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) sovrintende alla Salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
  - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
  - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al Sindaco o suo delegato, al Segretario comunale ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e

che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente;

- i) supporta gli organi di governo ed i Responsabili dei Servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
4. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinarie, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

#### **Articolo 5 - Competenze degli altri Responsabili dei Servizi in materia finanziaria e contabile**

**(Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Ai Responsabili dei Servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile, nei limiti delle funzioni e dei servizi ad essi attribuiti, compete:
  - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
  - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario;
  - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
  - d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
  - e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del Servizio Finanziario nella contabilità dell'Ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa, a cui danno corso ai sensi dell'art.191 del D.Lgs. 267/2000;
  - f) la liquidazione delle spese di propria competenza ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000, assumendosi la Responsabilità in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
  - g) 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;
  - h) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di Salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di Assestamento generale disposte ai sensi del presente Regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la Salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - i) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - j) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario nelle operazioni di Riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi.
2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 6 - Contenuto dei pareri e dei visti di regolarità contabile**

**(Artt. 49 e 153, c.5, 147 bis, e 183 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile. Il parere di regolarità contabile riguarda la regolarità della documentazione, sotto l'aspetto contabile:

- la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
- la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
- l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
- la verifica del rispetto, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 183, comma 8, del D. Lgs. 267/2000, che il programma dei pagamenti conseguenti al presente atto è compatibile con gli stanziamenti di cassa;
- l'osservanza della normativa fiscale;
- altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
- la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.

2. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile del servizio competente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Le determinazioni che comportano impegno di spesa diventano esecutive solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

# **Titolo II - Programmazione**

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

### **Art. 7 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali (Art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, e Art. 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il D.Lgs. 267/2000, il D.Lgs. 118/2011 e lo Statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi, in conformità alle norme contenute nello Statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.
4. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
  - a) Le linee programmatiche di mandato;
  - b) la Relazione di inizio mandato;
  - c) il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed eventuale Nota di aggiornamento;
  - d) il Bilancio di previsione finanziario;
  - e) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;
  - f) il Piano esecutivo di gestione e il Piano della performance;

## **Sezione 2 - Linee programmatiche di mandato e relazione di inizio mandato**

### **Articolo 8 - Linee programmatiche di mandato (Art. 46, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Le linee programmatiche di mandato rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmatori dell'Ente.
2. Le linee programmatiche di mandato sono definite sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituiscono il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti dallo Statuto.

### **Articolo 9 - Relazione di inizio mandato (Art. 4, D.Lgs. n. 149/2011)**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art.4-bis del D.Lgs.n.149/2011, la relazione deve contenere tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

#### **Articolo 10 - Finalità e contenuto del DUP**

**(Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Documento unico di programmazione costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Con il DUP l'Ente individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.
3. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del Bilancio di previsione.
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.
5. Nella sezione operativa del DUP è definita la programmazione triennale delle OO.PP., del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

### **Sezione 3 - Bilancio di previsione finanziario (BPF)**

#### **Articolo 11 - Finalità del Bilancio di previsione finanziario**

**(Art. 162 e ss, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

#### **Articolo 12 - Struttura e contenuto del Bilancio di previsione finanziario**

**(Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/2011, avente come contenuto:
  - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
  - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.

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

#### **Articolo 13 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**

**(Art.18 bis del D.lgs. 118/2011)**

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio e integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni emanato ai sensi dell'art.18 bis del D.lgs. 118/2011.

#### **Articolo 14 -Allegati al Bilancio di previsione finanziario**

**(Art. 172, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Al BPF sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/2011 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/2000.

### **Sezione 4 - Percorso di approvazione del DUP e del BPF**

#### **Articolo 15 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio**

**(Art. 170, Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno per la presa d'atto, da effettuarsi senza votazione.
2. La Giunta Comunale adotta il programma triennale dei lavori pubblici e il programma biennale degli acquisti di beni e servizi. Tali programmi e gli eventuali aggiornamenti sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il Bilancio e secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.
3. Nel caso in cui il programma triennale dei lavori pubblici e il programma biennale degli acquisti di beni e servizi siano stati modificati rispetto a quelli inseriti nel DUP presentato al Consiglio Comunale, devono essere inseriti nella Nota di aggiornamento al DUP.
4. I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive della Giunta e nel rispetto delle linee programmatiche, formulano, ciascuno con riferimento ai settori di rispettiva competenza, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi, nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative al triennio successivo.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora uno schema di Bilancio e, ove necessario, uno schema di Nota di aggiornamento al DUP da sottoporre all'organo esecutivo.

#### **Articolo 16 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di BPF**

**(Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e lo schema di Bilancio di previsione finanziario sono approvati dalla Giunta almeno quindici giorni prima rispetto al termine fissato dall'art. 151 del TUEL o al termine differito con decreto del Ministero dell'Interno per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.

2. Dopo l'approvazione da parte della Giunta, tutti gli atti vengono trasmessi, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro sette giorni dal ricevimento della documentazione.
3. Lo schema di bilancio, lo schema di DUP o l'eventuale schema di Nota di aggiornamento al DUP, la Nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, escluso il parere dell'Organo di Revisione, sono depositati in modalità digitale con inserimento nell'apposita cartella telematica riservata ai Consiglieri Comunali, i quali sono avvisati dell'avvenuto deposito mediante invio di una comunicazione, da effettuarsi all'indirizzo pec indicato dai Consiglieri Comunali. Il deposito deve avvenire almeno dieci giorni prima della seduta del Consiglio Comunale di approvazione del DUP e del Bilancio di Previsione. Con tale comunicazione s'intende adempiuto l'obbligo di "presentazione" previsto dal comma 1, dell'art.174 del D.Lgs. 267/2000.
4. Per il deposito del parere espresso dall'Organo di Revisione si procede con le stesse modalità indicate al comma precedente ed esso deve avvenire almeno tre giorni prima della seduta consiliare di approvazione del bilancio.

### **Articolo 17 - Presentazione emendamenti**

**(Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti sullo schema di bilancio almeno cinque giorni prima della seduta fissata per il Consiglio Comunale. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono ammissibili.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non potendo prevedere squilibri di bilancio, ogni proposta di aumento di spesa deve contestualmente prevedere, per lo stesso importo, diminuzione di altra spesa e/o aumento di entrata.
3. Ogni proposta di emendamento deve rispettare, a pena di improcedibilità, i principi generali in materia di bilancio e necessita del parere del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore.
4. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti variazioni di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio DUP, atti programmatori in materia di aliquote e tariffe, ecc.) devono essere presentate contestualmente anche le proposte di emendamento a tali strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione.
5. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, la Giunta può presentare al Consiglio emendamenti allo schema di Bilancio e allo schema di Nota di aggiornamento al DUP in corso di approvazione, dandone comunicazione ai Consiglieri Comunali contestualmente al deposito degli atti modificati.
6. E' inoltre possibile presentare emendamenti nella stessa seduta del Consiglio Comunale convocato per l'approvazione del bilancio esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni prive di rilevanza contabile. In tal caso sarà la maggioranza semplice del Consiglio Comunale, sentito il Segretario Comunale, ad esprimersi sull'ammissibilità dell'emendamento.

### **Articolo 18 - Approvazione del DUP e del Bilancio di previsione finanziario**

**(Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Consiglio Comunale approva il DUP, o l'eventuale Nota di Aggiornamento al DUP, e il Bilancio di Previsione finanziario, muniti del parere dell'Organo di Revisione, entro il termine stabilito dalla normativa vigente.

2. Prima della seduta consiliare di approvazione del DUP e del Bilancio di Previsione può essere prevista una seduta consiliare per la presentazione della relativa documentazione.

#### **Articolo 19 - Differimento termini**

**(Art. 151, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. In caso di differimento dei termini di approvazione del Bilancio di previsione e del DUP, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente Regolamento, con particolare riguardo alla presente sezione, si intendono corrispondentemente prorogati.

#### **Art. 20 - Pubblicità del bilancio**

**(art. 174, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sezione "Bilanci".

## **Sezione 5 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).**

#### **Art. 21 - Scopo del piano esecutivo di gestione**

**(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione strategica contenuta nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il piano esecutivo di gestione è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione; è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
3. Il piano esecutivo di gestione ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi; esso ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
4. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il Piano della Performance, di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.
5. Per quanto non espressamente disciplinato nella presente sezione del Regolamento di Contabilità si rimanda al vigente regolamento comunale di disciplina della valutazione, integrità e trasparenza della Performance.

**Art. 22 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione**  
**(Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il piano esecutivo di gestione è redatto la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, di cui all'allegato 4.1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, punti da 10.1 a 10.4. 2.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano esecutivo di gestione dovrà individuare:
  - il responsabile;
  - gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
  - gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
  - i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione: - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto; - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
  - In relazione ai capitoli di entrata assegnati con il PEG, compete a ciascuna Responsabile:
    - a. l'accertamento e le relative procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza nonché la verifica che l'accertamento e la riscossione trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione;
    - b. il corretto utilizzo dell'eventuale entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità della corrispondenza con le spese sostenute.
  - In relazione ai capitoli di uscita assegnati con il PRO, compete a ciascun Responsabile:
    - a. l'impegno di spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
    - b. l'ordine al fornitore dei relativi beni e servizi secondo le procedure previste nel presente Regolamento;
    - c. la liquidazione della spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

**Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione o del piano risorse ed obiettivi**  
**(Art. 169 c 1 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I responsabili dei servizi avvalendosi della collaborazione degli Assessori di riferimento, propongono al Sindaco il PEG, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione, per la sua definizione ed approvazione.
2. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale, la Giunta comunale adotta o il PEG che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del suddetto strumento di programmazione, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante l'attribuzione ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, sono di competenza della giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio finanziario.

5. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di bilancio di cui all'art. 175, comma 3, del d.lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

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

### **Articolo 24 - Fondo pluriennale vincolato**

#### **(Allegato 1 del D.lgs. 118/2011)**

1. Il Fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il Fondo pluriennale vincolato è formato da:
  - a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
  - b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del Riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il Rendiconto si riferisce;
  - c. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del Riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al Fondo pluriennale vincolato.
3. L'ammontare complessivo del Fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il Fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo pluriennale vincolato:
  - a. la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
  - b. le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.
5. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziati ed impegnati su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del Fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del Bilancio di previsione in cui tali

obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del Fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della determinazione di costituzione del Fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del Risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili.

6. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del Riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, sulla base di quanto eventualmente previsto nel contratto di incarico al legale, nonché alla luce delle indicazioni annualmente fornite dal legale incaricato. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al Fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del Fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai Responsabili dei Servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
  - a. in occasione delle verifiche di Salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b. in occasione del Riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del Rendiconto di gestione.

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

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

**(Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nel Bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Fondo di riserva viene utilizzato ai sensi dell'art. 166 del D.lgs. 267/2000.
3. I prelievi dal Fondo di riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del Fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale, per il tramite del Sindaco - Presidente, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
5. Con delibera di variazione di bilancio, entro il 30 novembre, il Fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

### **Articolo 26 - Fondo di riserva di cassa**

**(Art. 166 2-quater, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nel Bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", un Fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale nella quale sono fornite le motivazioni che rendono necessario il ricorso al prelievo dal Fondo di riserva di cassa.
3. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del Fondo di riserva di cassa sono comunicate al Consiglio Comunale, per il tramite del Sindaco - Presidente, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
4. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il Fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

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

### **Articolo 27 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

**(Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare, è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrate di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5 riportato in appendice del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite "per cassa".
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 di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato, sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

## **Articolo 28 - Altri fondi e accantonamenti**

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

1. Nel Bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare, possono essere previsti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, accantonamenti per "fondo rischi contenzioso", "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco".
3. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del Risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del Risultato di amministrazione.

# **Titolo III - Variazioni alla programmazione**

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

Articolo 29 - Variazioni del BPF

**(Art. 175, c. 1-5, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Ai sensi dell'art.175 del D.Lgs. 267/2000, il Bilancio di previsione finanziario può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare ad eccezione delle variazioni del Bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, comma 5-bis del D.Lgs 267/2000, di competenza della Giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Responsabile del servizio che ha la titolarità della spesa.
4. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio Comunale, per il tramite del Sindaco - Presidente, nel corso della prima seduta utile, e comunque entro il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario.
5. Ai sensi del combinato disposto dell'art.175 comma 4 e art. 42 del D.lgs. 267/2000 le variazioni di bilancio, che competono al Consiglio Comunale, possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. Il prescritto parere del Revisore dei Conti deve essere acquisito già sulla deliberazione di variazione in via d'urgenza adottata dalla Giunta.
6. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
7. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5-quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario su proposta del Responsabile del Servizio competente in ordine alla titolarità della spesa.
8. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'Organo di Revisione, con eccezione di quelle di competenza dei Responsabili del Servizio Finanziario e di quelle attribuite alla competenza della Giunta Comunale a meno che lo stesso sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'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.
9. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

10. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/2000 e nel Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All.4/2 del D.Lgs. 118/2011. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria relativamente al Bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

### **Articolo 30 - Variazione di Assestamento generale di bilancio**

**(Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Mediante la variazione di Assestamento generale, ai sensi dell'art. 175 comma 8 del D.Lgs. 267/2000, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il Fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. La proposta di Assestamento generale di bilancio è elaborata dal Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Servizi e delle indicazioni della Giunta.
3. La deliberazione di Assestamento di bilancio è corredata dal parere dell'Organo di Revisione. E' sottoposta al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, o entro altro diverso termine stabilito dal legislatore.

# **Titolo IV - Gestione del bilancio**

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

### **Articolo 31 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria**

**(Art. 151, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000, Art. 2 D.Lgs 118/2011)**

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'Ente.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere dall'Ente.
3. L'Ente si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente Regolamento.

## **Sezione 2 - Entrate**

### **Articolo 32 - Fasi dell'entrata**

**(art. 178 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Le fasi di gestione dell'entrata, ai sensi dell'art.178 del D.Lgs .267/2000, sono:
  - a) L'accertamento;
  - b) La riscossione;
  - c) Il versamento.

### **Articolo 33 - Accertamento**

**(art. 179 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'accertamento, ai sensi dell'art.179 del D.Lgs. 267/2000, costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile del Servizio verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non

possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile del Servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

3. Il Responsabile del Servizio competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile a cui è assegnato con il Piano esecutivo di gestione il capitolo a cui l'entrata si riferisce, che deve curarne anche la fase successiva, affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
4. L'accertamento delle entrate avviene, distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
  - a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
  - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
  - e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
5. L'accertamento può avvenire attraverso l'adozione da parte del Responsabile del Servizio competente di un'apposita determinazione di accertamento la quale deve indicare:
  - a. il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b. la codifica sulla base del Piano dei conti finanziario;
  - c. la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
  - d. l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - e. l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
6. Ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili il Responsabile del Servizio che ha in carico l'entrata trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario la determinazione di accertamento o l'idonea documentazione da cui risulti l'accertamento dell'entrata.

#### **Articolo 34 - Riscossione e versamento**

**(artt. 180 e 181 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi di incasso (reversali) sottoscritti, anche solo con firma digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, dal supplente incaricato con Decreto Sindacale e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

3. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
4. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118
5. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate giornalmente all'Ente il quale, ai sensi dell'art.180 comma 4 del D.Lgs. 267/2000, provvede alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31.12 ovvero, se comunicate successivamente, entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.
6. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
7. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
8. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.
9. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
10. Gli Agenti contabili interni, versano le somme direttamente riscosse alla Tesoreria dell'Ente con cadenza di norma mensile.

**Articolo 35 - Agenti contabili**  
**(art. 233 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di Agenti contabili.
2. Assumono la qualifica di agente contabile anche gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'Ente.
3. Gli Agenti contabili rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

**Articolo 36 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate**

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

**Articolo 37 - Residui attivi**  
**(art. 189 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il Piano esecutivo della gestione deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel Conto del

bilancio la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

5. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile deve darne atto al Responsabile del Servizio Finanziario ai fini della predisposizione della delibera di Giunta Comunale relativa al Riaccertamento ordinario dei residui da adottarsi antecedentemente alla deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dello schema di Rendiconto.
6. È vietato il mantenimento nel Conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

## **Sezione 3 - Spese**

### **Articolo 38 - Fasi della spesa**

**(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Le fasi di gestione della spesa, ai sensi dell'art.182 del D.Lgs. 267/2000, sono le seguenti:
  - a) l'impegno;
  - b) la liquidazione;
  - c) l'ordinazione;
  - d) il pagamento.

### **Articolo 39 -Prenotazione impegno di spesa**

**(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
2. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.
3. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei Responsabili dei Servizi ai quali sono affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni degli organi collegiali, complete del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.
4. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere/ visto di regolarità contabile e per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica, da concludersi entro il termine dell'esercizio.
5. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute entro l'anno, vengono cancellate dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
6. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 secondo cui le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del Fondo pluriennale vincolato e non del Risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'Avanzo di amministrazione vincolato

per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il Fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

#### **Articolo 40 - Impegno di spesa**

**(Art. 183, D.Lgs. n.267/2000)**

1. L'impegno, ai sensi dell'art.183 del D.Lgs. 267/2000, costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del credito e la relativa scadenza e costituito il vincolo sullo stanziamento di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il responsabile del Procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Responsabile del Servizio al quale è assegnato, con il PEG, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il Responsabile che adotta la determinazione di impegno ha, inoltre, 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.
3. Il Responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario la determinazione di impegno, completa degli elementi di cui al comma 1, sottoscritta, datata e numerata progressivamente, ove dovrà distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'impegno con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
5. Qualora l'atto di impegno non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
6. 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.
7. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art.183 comma 2 TUEL sulla base degli importi comunicati dai Responsabili dei Servizi competenti:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative.

#### **Articolo 41 - Impegni relativi a spese di investimento**

**(Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
  - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori (ad esempio affidamenti in economia, pubblicazione bando di gara, trasmissione lettere di invito...);
  - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate

del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del Fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il Fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del Fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione della quota vincolata del Risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del Fondo pluriennale vincolato.

#### **Articolo 42 - Ordine al fornitore**

**(Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
- il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- il CIG ed il CUP, se previsto;
- le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'Ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

#### **Art. 43 - Fatturazione elettronica**

**(art. 25 c. 2 e 42 del D.L. 66/2014)**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio competente per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
3. In particolare, nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:
  - il codice progressivo di registrazione;
  - il numero di protocollo di entrata;
  - il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - l'oggetto della fornitura;
  - l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - la scadenza della fattura;
  - nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento;
  - se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
  - il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;

- il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

4. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti dal Decreto del Ministero delle Finanze 24.08.2020 n. 132, l'ufficio competente entro il termine di quindici giorni dal ricevimento, rifiuta la fattura elettronica incompleta o errata tramite il Sistema di interscambio (SDI), affinché venga integrata con i dati mancanti, senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture e protocolla l'avvenuto rifiuto all' SDI. Qualora la fattura risulti corretta deve essere accettata dall'ufficio competente.

#### **Articolo 44 - Liquidazione**

**(Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La liquidazione, ai sensi dell'art.184 del D.Lgs. 267/2000, costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete al Responsabile del Servizio che ha assunto l'impegno di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla Legge, allo Statuto, ai Regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. A fornitura avvenuta, il Responsabile del Servizio che ha disposto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il Responsabile Servizio Finanziario.
5. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
  - d) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
 Al termine di tale procedura, il Responsabile del servizio predispone l'atto di liquidazione attestante la regolarità tecnica del documento contabile.
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 viene emesso e sottoscritto dal Responsabile del Servizio che ha impegnato la spesa e dato esecuzione alla stessa e deve indicare:
  - a) la causale e gli estremi della determinazione di impegno;
  - b) le generalità del creditore o dei creditori;
  - c) gli estremi del documento contabile emesso dal creditore, data e importo;
  - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e codice piano dei conti finanziario);
  - e) la somma da liquidare;

All'atto di liquidazione va allegato il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e ove previsto il Documento Unico di Regolarità Fiscale (DURF) ovvero, nei casi consentiti dalla legge, la dichiarazione sostitutiva di certificazione richiesti a cura del Responsabile del Servizio competente.

8. Il Responsabile del Servizio che ha impegnato la spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale, modalità di pagamento e conto dedicato alle commesse pubbliche e trasmetterla all'Ufficio Finanziario per l'inserimento nella banca dati.
9. L'atto di liquidazione della spesa va trasmesso dal Responsabile del Servizio competente al Responsabile del Servizio Finanziario per l'emissione del relativo mandato, almeno quindici giorni prima dalla data di scadenza del pagamento indicata in fattura o comunque determinata;
10. Il Responsabile del Servizio Finanziario procederà alle seguenti verifiche:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso determinazione di impegno;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
  - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - d) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva e ove previsto il documento unico di regolarità fiscale, ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
11. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma avviene tramite note o elenchi nominativi predisposti e sottoscritti dai responsabili dei servizi compete.

#### **Articolo 45 - Ordinazione di pagamento**

**(Art. 185, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'ordinazione, ai sensi dell'art.185 del D.Lgs. 267/2000, consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo/mandato di pagamento al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti, anche solo con firma digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, dal supplente incaricato con Decreto Sindacale e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
3. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
4. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
5. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di Tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui al D.Lgs. 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
7. Prima di emettere un mandato, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
  - sussistenza dell'impegno e della liquidazione;
  - eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;

- compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
  - compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
  - verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
8. Ai sensi dell'art.185 comma 4 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'Ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
  9. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'Ente.
  10. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguita con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 30 giorni.
  11. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
  12. Il beneficiario del mandato, nel caso di indisponibilità di un c/c su cui effettuare l'accredito e laddove lo stesso sia impossibilitato a recarsi in Tesoreria per la riscossione manuale per assenza o problemi di salute, può delegare un terzo alla riscossione, in tal caso la delega deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili presso il soggetto delegato, per cassa c/o la Tesoreria Comunale o con bonifico sul c/c intestato al soggetto delegato. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Responsabile del Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa affinché i titoli di spesa siano intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore.

**Articolo 46 - Pagamento**  
**(Artt. 185 e 216 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il Tesoriere, per conto dell'Ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica, compresa la codifica SIOPE.

**Articolo 47 - Residui passivi**  
**(Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Ciascun Responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel Conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti comunicando al Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a. i residui passivi da mantenere per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto relativi a prestazioni rese o a forniture eseguite nell'anno di riferimento anche se le relative fatture sono pervenute successivamente al termine dell'esercizio;
  - b. i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - c. i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile deve darne atto al Responsabile del Servizio Finanziario ai fini della predisposizione della delibera di Giunta Comunale relativa al Riaccertamento ordinario dei residui da adottarsi antecedentemente alla deliberazione della Giunta Comunale di approvazione dello schema di Rendiconto.
6. È vietato il mantenimento nel Conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

# **Titolo V - Rendicontazione**

## **Sezione 1 - Adempimenti preliminari a carico dei Responsabili dei Servizi e degli Agenti contabili**

### Articolo 48 -Rendiconto contributi straordinari

**(Art. 158, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D.Lgs. 267/2000, i Responsabili dei Servizi competenti i quali utilizzano contributi straordinari assegnati all'Ente da altre Amministrazioni Pubbliche, devono redigere il Rendiconto annuale di detto utilizzo e lo trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario che, con il Segretario Comunale, ne cura la presentazione all'Amministrazione erogante entro il 28 febbraio dell'anno successivo.
2. Non sono oggetto di rendicontazione tutti quei contributi che sono ordinariamente erogati all'Ente, e quelli per i quali esiste una specifica normativa relativa a tempi e modalità della rendicontazione stessa.

### Articolo 49 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

**(Art. 228, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il riaccertamento dei residui, di cui all'art. 228 comma 3 TUEL, è effettuato con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato, concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 es.m.i.
2. Entro un congruo termine indicato annualmente dal Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili dei Servizi effettuano e comunicano formalmente allo stesso, il risultato dell'attività di revisione dei residui attivi e passivi nei capitoli di propria spettanza, il mantenimento in tutto o in parte degli stessi, nonché della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità di cui all'art. 3, c. 4, D.Lgs. 118/2011.
3. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore, nonché la rinuncia ad entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi ai fini del Riaccertamento dei residui di cui all'art.228 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 che la Giunta Comunale è tenuta ad approvare antecedentemente alla deliberazione di approvazione dello schema di Rendiconto.

### Articolo 50 -Conto degli Agenti contabili

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

1. L'Economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione, entro termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento, il quale va redatto secondo gli appositi modelli previsti dall'ordinamento.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto di gestione ai sensi dell'art.233, comma 1°, del D.Lgs. 267/2000.

#### Articolo 51 - Resa del conto da parte del Tesoriere

**(Art. 226, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento, il Tesoriere rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto.
2. Al conto, debitamente sottoscritto, è allegata la documentazione prevista dall'art.226 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.
3. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

## Sezione 2 - Rendiconto della gestione

#### Articolo 52 - Il Rendiconto di gestione, definizione e iter di approvazione e pubblicazione

**(Art. 227, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il Rendiconto della gestione, che comprende il Conto di bilancio, il Conto economico e lo Stato patrimoniale.
2. Il Rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.
3. Lo schema di Rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione sulla proposta di deliberazione consiliare, di cui all'art.239, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 267/2000. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione entro il termine di legge.
4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il Rendiconto, la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del Rendiconto è messa a disposizione dell'organo consiliare con deposito in modalità digitale.
5. I Consiglieri Comunali sono avvisati dell'avvenuto deposito mediante invio di una comunicazione da parte dell'Ufficio Segreteria, da effettuarsi all'indirizzo pec indicato dai Consiglieri Comunali.
6. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di Revisione, entro il 30 aprile dell'anno successivo fatto salvo eventuale diverso termine previsto dalla legge.

#### Articolo 53 - Il Conto di bilancio

**(Art. 228, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Conto di bilancio, ai sensi dell'art.228 del D.Lgs. 267/2000, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Esso è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n.10 al D.Lgs. 118/2011.
3. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art.228 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Articolo 54 - Il Conto economico**

**(Art. 229, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Conto economico, ai sensi dell'art.229 del D.Lgs. 267/2000, evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico - patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n.17 e dei principi applicati della contabilità economico - patrimoniale di cui all'allegato n.1 e n.10 del D.Lgs. 118/2011, e rileva il risultato economico di esercizio.
2. Il Conto economico è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/2011- Allegato n.10 - Rendiconto della gestione.
3. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art.229 comma 8.

#### **Articolo 55 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo**

**(Art. 230, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Comune non si avvale della facoltà di cui all'art.230 comma 6 del D.Lgs. 267/2000 di compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

#### **Articolo 56 -Stato patrimoniale**

**(Art. 230, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'Ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed evidenziando le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio di riferimento rispetto alla consistenza iniziale.
2. E' redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/2011 - Allegato n.10 - Rendiconto della gestione con le modalità contenute nel principio contabile applicato della contabilità economico - patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.

#### **Articolo 57 -Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**

**(Art. 228, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

#### **Articolo 58 -Relazione sulla gestione**

**(Art. 231, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La relazione sulla gestione di cui all'art.231 del D.Lgs. 267/2000 ha il compito di illustrare i principali accadimenti gestionali propri dell'esercizio oggetto di analisi.
  - a. Essa deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/2011 tenuto conto delle indicazioni contenute nel "Principio contabile n. 3 - Il Rendiconto degli Enti locali" approvato dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli Enti locali.

**Art. 59 - Pubblicazione del Rendiconto**  
**(Art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. 267/2000)**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Rendiconto della Gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sezione "Bilanci".

### **Sezione 3 - Risultato di amministrazione**

Articolo 60 - Risultato di amministrazione  
**(Artt. 186, 187 e 188, D.Lgs. 267/2000)**

1. Le risultanze finali del conto di bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in Risultato contabile di gestione e Risultato contabile di amministrazione.
2. Il Risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il Fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il Risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il Fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il Risultato di amministrazione si collega al Risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
  - Risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
  - maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
  - minori residui passivi riaccertati (-);
  - accertamenti di competenza (+);
  - impegni di competenza (-);
  - Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
  - Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).
5. Il Risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del Rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal Fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del Conto di bilancio.
6. Ai sensi dell'art.187 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, il Risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del Rendiconto. L'indicazione della destinazione nel Risultato di amministrazione per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per

passività potenziali e il Fondo crediti di dubbia esigibilità. Nel caso in cui il Risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'Ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a sé stante nel primo esercizio del Bilancio di previsione.

7. Ai sensi dell'art. 187 comma 2, la quota libera dell'Avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, può essere utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:
  - a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
  - b) per i provvedimenti necessari per la Salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - c) per il finanziamento di spese di investimento;
  - d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
  - e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.

Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del Risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del Rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del Risultato di amministrazione accantonata per il Fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il Fondo crediti di dubbia esigibilità nel Bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il Rendiconto si riferisce.

8. L'Avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in anticipazione di Tesoreria o abbia utilizzato entrate a destinazione vincolata, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio per la Salvaguardia degli equilibri di bilancio.
9. 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 stanti dell'entrata, nel primo esercizio del Bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del Risultato di amministrazione è 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.
10. Costituiscono quota vincolata del Risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:
  - a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
  - b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
  - c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'Ente per una specifica destinazione determinata;
  - d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. È possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'Ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio. L'indicazione del vincolo nel Risultato di amministrazione per le entrate vincolate che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.
11. Se il Bilancio di previsione impiega quote vincolate del Risultato di amministrazione presunto ai sensi del comma 6, entro il 31 gennaio la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del Risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al Bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Se la quota vincolata del Risultato di amministrazione presunto è inferiore rispetto all'importo

applicato al Bilancio di previsione, l'Ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'impiego del Risultato di amministrazione vincolato.

12. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del Risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del Risultato di amministrazione presunto da parte della Giunta. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario su proposta del Responsabile del Servizio competente. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.
13. Le quote del risultato presunto derivante dall'esercizio precedente costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente possono essere utilizzate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate, con provvedimento di variazione al bilancio, se la verifica di cui al comma 12 e l'aggiornamento dell'allegato al Bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.
14. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del Rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del Rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel Bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della consiliatura, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere del Revisore Unico. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ai fini del rientro, in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, contestualmente, l'Ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. La deliberazione, contiene l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo, l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al Bilancio di previsione e al Rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale il Sindaco trasmette al Consiglio una relazione riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro, con il parere del Revisore Unico. 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.
15. Agli Enti Locali che presentino, nell'ultimo Rendiconto deliberato, un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio, ancorché da riconoscere, nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e del riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

## **Sezione 4 - Contabilità economico – patrimoniale e bilancio consolidato**

### **Articolo 61 - Sistema di contabilità economico - patrimoniale**

**(Art. 232, D.Lgs. 267/2000)**

1. Il Comune garantisce la rilevazione dei fatti gestionali sotto il profilo economico-patrimoniale nel rispetto del principio contabile generale n. 17 della competenza economica e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui agli allegati n. 1 e n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Articolo 62 - Bilancio consolidato**

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

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, solo qualora la quota di partecipazione sia considerata "rilevante" ai sensi della vigente normativa, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal Conto economico consolidato, dallo Stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata che comprende la Nota integrativa;
  - la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
4. Se non risultano enti, organismi e/o società oggetto di consolidamento, per assenza o irrilevanza della quota di partecipazione, non si procede all'approvazione del bilancio consolidato. Tale circostanza deve essere dichiarata nella deliberazione di approvazione del Rendiconto.

#### **Articolo 63 -Formazione Bilancio consolidato**

**(Art. 11 bis, D.Lgs. 118/2011)**

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11 bis del D.Lgs.118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predisponde la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la Nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione nei termini di legge.
3. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati in modalità digitale a disposizione dei Consiglieri Comunali. I Consiglieri Comunali sono avvisati dell'avvenuto deposito mediante invio di una comunicazione da parte dell'Ufficio Segreteria, da effettuarsi all'indirizzo pec indicato dai Consiglieri Comunali. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale che deve approvare il bilancio consolidato entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello a cui lo stesso si riferisce.

## **Sezione 5 - Inventario e patrimonio**

#### **Articolo 64 -Patrimonio del Comune**

**(Art. 230, D.Lgs. 267/2000)**

1. Il patrimonio del Comune, ai sensi dell'art.230 del D.Lgs. 267/2000, è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. I beni si distinguono in:
  - a. beni demaniali;
  - b. beni patrimoniali indisponibili;
  - c. beni patrimoniali disponibili;
3. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

#### **Articolo 65 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

**(Art. 230, D.Lgs. 267/2000)**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti quattro categorie:
  - beni soggetti al regime del demanio;
  - beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - beni immobili patrimoniali disponibili;
  - beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari, è affidata all'Economo Comunale, anche mediante l'affidamento ad una società esterna, che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).
4. Ai sensi dell'art.230 comma 7 del D.Lgs. 267/2000 i Registri degli inventari sono aggiornati annualmente in sede di predisposizione del Rendiconto di gestione.

#### **Articolo 66 - Categorie di beni mobili non inventariabili**

**(Art. 230, D.Lgs. 267/2000)**

1. Ai sensi dell'art.230 comma 8 del D.Lgs. 267/2000, non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo e del modico valore i seguenti beni mobili:
  - materiale di cancelleria e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
  - componentistica elettrica, elettronica e meccanica, minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
  - materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
  - beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
  - pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi, CD, DVD e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 150,00 euro, IVA compresa, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono "universalità di beni", ovvero un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria ed aventi la stessa destinazione. Tale limite di

valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

#### **Articolo 67 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario**

**(Art. 230, D.Lgs. 267/2000)**

1. I beni sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
2. La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalla modalità di acquisizione:
  - a) acquisto dal mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
  - b) costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
  - c) esproprio: valorizzato al valore di esproprio;
  - d) donazione/eredità: valore di perizia effettuata dal Responsabile dell'Area Tecnica.
3. Se per una qualsiasi ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni, lo stesso è attribuito dal Responsabile dell'Area Tecnica.
4. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente liberando gli Agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
  - a) scarico per inutilizzabilità;
  - b) scarico per obsolescenza;
  - c) scarico per permuta o vendita;
  - d) scarico per furto e smarrimento;
  - e) scarico per cause di forza maggiore.

#### **Articolo 68 - Consegnatari dei beni**

1. I beni mobili sono destinati, con debito di vigilanza, ai responsabili dei servizi per la relativa gestione e funzionamento, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel PEG.
2. Tutti coloro, che ricevono in consegna i beni mobili inventariabili dell'Ente per il loro utilizzo, sono consegnatari per debito di vigilanza, ma non rivestono la qualifica di agente contabile e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale, in quanto non si realizza alcuna giacenza di magazzino da assoggettare a debito di custodia.
3. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna del Responsabile dell'Area Tecnica preposto alla manutenzione degli stessi.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario svolge la funzione di consegnatario di eventuali azioni in società di capitali.
5. Per i beni ceduti in uso ad altre Amministrazioni, Enti e soggetti diversi a seguito di specifico comodato d'uso o altro provvedimento, il responsabile è il Legale Rappresentante di tali organismi.

### **Sezione 6 - Relazione di fine mandato**

#### **Articolo 69 - La relazione di fine mandato**

**(art. 4 del D.Lgs.149/11)**

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'Ente Locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.

2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs.149/11.

# **Titolo VI - Controlli**

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

### **Articolo 70 - Raccordo con il sistema dei controlli interni**

**(art. 3, c. 2 del D.L. 174/12)**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 1 del 09.03.2013 ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla Legge. 213/2012.
2. Il presente Regolamento integra le disposizioni del vigente Regolamento sui controlli interni.

## **Sezione 2 - Controllo di gestione**

### **Articolo 71- Controllo di gestione**

**(Artt. 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/2000)**

1. Il controllo di gestione di cui agli artt. 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/2000 è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. L'Ufficio di Controllo di Gestione è collocato all'interno del Settore Finanziario.

### **Articolo 72 - Sistema informativo contabile del controllo di gestione**

**(Artt. 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/2000)**

1. Gli obiettivi di gestione sono fissati nel PEG in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.
2. I Responsabili dei Servizi forniscono periodicamente all'Ufficio di Controllo di Gestione i dati quali - quantitativi delle attività svolte.
3. L'Ufficio Controllo di Gestione, sulla base del PEG, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e valuta i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza.
4. Ai sensi dell'art.198 bis del D.Lgs.267/2000 l'Ufficio Controllo di Gestione fornisce agli Amministratori e ai Responsabili dei Servizi il referto annuale sulla gestione dei servizi comunali. Il referto va trasmesso alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

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

### **Articolo 73 - Deliberazioni non coerenti con il DUP**

**(Art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.
2. Ai sensi dell'art.170 comma 7 del D.Lgs. 267/2000, si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a. contrastano con gli indirizzi generali o gli obiettivi definiti nel DUP;
  - b. sono incompatibili con le previsioni di uscita relative alla spesa corrente o di investimento;
  - c. sono incompatibili con le previsioni di entrata relative ai mezzi finanziari e alle fonti di finanziamento del DUP;
  - d. sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascuna missione o programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a. dal Segretario Comunale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
  - b. dal Responsabile del Servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
  - c. dal Responsabile del Servizio Finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. b) e c).

### **Articolo 74 - Deliberazioni inammissibili**

**(Art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. Le proposte di deliberazione incoerenti per difformità o contrasto con gli indirizzi generali o gli obiettivi definiti nel DUP ai sensi del precedente art. 69 comma 2 lett. a), sono da considerare inammissibili.
2. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale o dei Responsabili dei Servizi ai sensi del precedente art.70 comma 3.

### **Articolo 75 - Deliberazioni improcedibili**

**(Art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione ai sensi del precedente art. 69 comma 2 lett. b), c) e d).
2. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

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

### **Articolo 76 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

**(art. 193, D.Lgs. 267/2000)**

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della Salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio Finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/2000.
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di Salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento di una segnalazione obbligatoria di squilibrio finanziario, entro il termine di trenta giorni.

### **Articolo 77 - Assestamento generale di bilancio**

**(Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'Assestamento generale di bilancio risulta disciplinato dall'art.30 del presente Regolamento.
2. E' facoltà dell'Ente, entro il termine del 31 luglio, adottare un unico atto deliberativo che comprenda la variazione di Assestamento generale del bilancio e i provvedimenti di verifica e di Salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi del precedente articolo.

### **Articolo 78 -Riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

**(Art. 194 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di Salvaguardia degli equilibri di bilancio, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla Salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 20 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Il Responsabile del Servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del Servizio interessato predispose una relazione nella quale sono evidenziati:
  - a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c. nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;

- e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del Servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
  6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
  7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di Revisione.

# **Titolo VII - Tesoreria**

## **Sezione 1 - Tesoreria**

### **Articolo 79 - Oggetto e affidamento del servizio di Tesoreria**

**(Artt. 208- 209, D.Lgs. 267/2000)**

1. Il servizio di Tesoreria di cui all'art.209 del D.Lgs. 267/2000 consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune avuto riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e a tutti gli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di Tesoreria viene affidato ai soggetti abilitati, ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di servizi pubblici, da esperirsi tra gli Istituti di Credito con sportello operante entro un raggio di Km. 20, in linea stradale, dalla sede municipale.
3. Il contratto di Tesoreria ha durata di norma pari a sei anni, e può essere rinnovato, qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse debitamente motivati, per non più di una volta, nei confronti del medesimo soggetto.

### **Articolo 80 - Riscossione delle entrate**

**(Artt. 214-215, D.Lgs. 267/2000)**

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.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico, quietanza (cd. carta contabile), numerata in ordine cronologico, per esercizio finanziario ai sensi dell'art.214 del D.Lgs. 267/2000.
3. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
4. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Ai sensi dell'art.213 del D.Lgs. 267/2000, 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.

**Articolo 81 - Pagamento delle spese**  
**(Artt. 216-217-218-219-220, D.Lgs. 267/2000)**

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia, su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico, quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/2000.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente dal Tesoriere sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al Rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente:
  - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/2000.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

**Articolo 82 - Ordinativi di Pagamento e Incasso informatici (OPI)**  
**(Art. 1, c. 533, Legge n. 232/2016)**

1. L'art. 1, comma 533, della Legge 232 dell'11 dicembre 2016 ha introdotto l'obbligo per gli Enti Locali di effettuare gli ordini degli incassi e dei pagamenti al Tesoriere esclusivamente attraverso Ordinativi di Pagamento e Incasso informatici (OPI) e tramite infrastruttura gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale SIOPE+.

**Articolo 83 - Anticipazione di Tesoreria**  
**(Art. 222, D.Lgs. 267/2000)**

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

#### **Articolo 84 - Contabilità del servizio di Tesoreria**

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

#### **Articolo 85 - Gestione di titoli e valori**

**(Art. 221, D.Lgs. 267/2000)**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art.221 del D.Lgs. 267/2000, assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
  - a) titoli e valori di proprietà dell'Ente;
  - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'Ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva del Responsabile del Servizio competente.
4. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche relative alla ditta aggiudicataria.
5. Il Tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati da terzi.
6. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al Rendiconto.
7. Ai Responsabili dei Servizi compete la gestione, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la verifica della scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente.

#### **Articolo 86 - Responsabilità del Tesoriere**

**(Art. 211, D.Lgs. 267/2000)**

1. Il Tesoriere è Responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente Regolamento e alle norme previste dalla Convenzione di Tesoreria. È inoltre Responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.Lgs. 267/2000.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, sulla base degli ordinativi d'incasso emessi o di specifica richiesta emessa dall'Ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione,

#### **Articolo 87 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

**(Art. 224, D.Lgs. 267/2000)**

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

# **Titolo VIII - Revisione**

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

### **Articolo 88 - Organo di Revisione economico-finanziario**

**(Artt. 234, 239, D.Lgs. 267/2000)**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata al Revisore unico dei Conti secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di Revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/2000.

### **Articolo 89 - Nomina dell'Organo di Revisione economico-finanziario**

**(art. 16 comma 25 del Decreto Legge n. 138/2011)**

1. La nomina dell'Organo di Revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di Revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a comunicare formalmente, a mezzo raccomandata A/R o PEC, al primo estratto, l'avvenuto sorteggio, richiedendo al medesimo di sottoscrivere, entro il termine massimo di 7 giorni dal ricevimento della comunicazione, un'attestazione di formale accettazione della nomina correlata delle necessarie dichiarazioni in merito alla sussistenza dei requisiti di legge e all'assenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità, fornendo l'eventuale documentazione che il Comune ritenga necessaria per la verifica delle dichiarazioni rese.
4. In caso di rinuncia o mancata accettazione, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare analogo comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'Organo di Revisione dovrà successivamente essere trasmessa all'interessato, con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

### **Articolo 90 - Funzioni dell'Organo di Revisione**

**(Art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. 267/2000)**

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni previste dall'art.239 del D.Lgs. 267/2000.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di Revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
3. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, il Revisore unico dei Conti ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'adunanza del Consiglio Comunale per l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario e del Rendiconto di gestione.
4. L'Organo di Revisione può altresì partecipare alle altre assemblee dell'Organo Consiliare qualora lo richiedano l'Amministrazione Comunale e/o il Segretario Comunale, o lo ritenga necessario lo stesso Revisore dei Conti, in relazione al contenuto degli argomenti oggetto della trattazione.
5. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario medesimo o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
7. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Revisore devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
8. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore ed essere trasmessi al Comune, anche via mail.

#### **Articolo 91 - Termini e modalità di espressione dei pareri**

**(Art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. 267/2000)**

1. L'Organo di Revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, entro quattro giorni dal ricevimento delle stesse.
2. Sulle proposte di variazione di bilancio adottate dalla Giunta in via d'urgenza ai sensi dell'art.175 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e in ogni altro caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, lo stesso parere è rilasciato entro le successive 48 ore.
3. Il parere reso dal Revisore dei Conti, debitamente firmato, datato e sottoscritto, può essere trasmesso al Comune anche via fax o a mezzo di posta elettronica.
4. L'Organo di Revisione predispone inoltre la relazione sullo schema di bilancio entro sette giorni dal ricevimento della richiesta di espressione di parere e sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto della gestione e sullo schema di Rendiconto nei termini previsti dal D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche o integrazioni.

#### **Articolo 92 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

**(Art. 235, D.Lgs. 267/2000)**

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a due mesi.
2. Il Revisore Unico dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.
3. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.
4. Anche la revoca dall'ufficio del Revisore prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

**Articolo 93 - Compensi**  
**(Art. 241, D.Lgs. 267/2000)**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina il compenso e gli eventuali rimborsi spese spettanti al Revisore dei Conti, entro i limiti definiti dalla normativa vigente relativamente alla classe demografica di appartenenza del Comune.
2. Il compenso verrà corrisposto con cadenza annuale.
3. 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 IX - Servizio di Economato**

## **Sezione 1 - Disciplina del Servizio di Economato**

### **Articolo 94 - Istituzione Servizio di Economato**

**(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. In questo Ente è istituito il "Servizio di Economato" ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i bisogni correnti e garantire la funzionalità gestionale dell'Ente.
2. Le spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste negli articoli seguenti.

### **Articolo 95 - Nomina, responsabilità e obblighi dell'Economo Comunale**

**(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. Al servizio di Economato è preposto quale responsabile un dipendente di ruolo di appartenenza non inferiore alla categoria "C", denominato "Economo Comunale", nominato dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.
2. In caso di assenza dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato ad altro dipendente comunale. In caso di mancata nomina del supplente, si intenderà quale Economo Comunale il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'Economo Comunale è agente contabile a tutti gli effetti. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa comunale e dei valori allo stesso posti in carico, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto il regolare scarico.
4. L'economo comunale è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
5. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento dall'Organo di Revisione o per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. Il passaggio avviene a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dal nuovo Economo, dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 30 gennaio dell'esercizio successivo, ovvero entro 30 giorni dalla scadenza del proprio mandato, l'Economo rende il conto della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli ministeriali all'Ente. Il Conto dell'Economo è disciplinato dall'art. 50 del presente Regolamento.

### **Articolo 96 - Oggetto del servizio economato**

**(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. Al servizio di Economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spesa per un importo massimo unitario non superiore a € 500,00 comprensivo di IVA:
  - Spese minute d'ufficio;
  - Spese urgenti;
  - Spese imprevedibili e non programmabili;
  - Spese indifferibili (a pena danni);
  - Spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
  - Spese per forniture non continuative;
2. Alla tipologia di spese di cui al precedente elenco, a titolo esemplificativo e non esaustivo, appartengono:
  - Spese postali, spese per acquisto valori bollati;
  - Spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti e rilegatura documenti;
  - Materiali per il funzionamento CED: cavi, hard-disk, chiavi USB, alimentatori, pile, firma digitale;
  - Piccole spese per acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di beni mobili, macchinari e simili;
  - Spese di spedizione e di trasporto;
  - Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
  - Spese contrattuali e di registrazione;
  - Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente, comprese le tasse per immatricolazioni e circolazione degli automezzi e veicoli a motore;
  - Spese per fornitura di carburante GPL-Metano e in caso di emergenza benzina e gasolio;
  - Spese per pagamento diritti di istruttoria pratiche amministrative presso altri enti;
  - Spese per iscrizione a corsi di formazione professionale per il personale dipendente;
  - Spese per procedure esecutive e notifiche;
  - Spese per pubblicazioni su G.U.R.I, G.U.C.E. e B.U.R.L.;
  - Spese per manifestazioni culturali e sportive;
  - Spese per missioni viaggio ai dipendenti ed amministratori;
3. Il limite di spesa di cui al comma 1 non può essere eluso mediante il frazionamento di forniture e/o servizi di natura omogenea.

#### **Articolo 97 - Giornale di cassa**

1. Per i pagamenti di cui al precedente articolo, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa. Sul giornale di cassa, riporterà in ordine cronologico:
  - Le anticipazioni ricevute
  - Gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni economato;
  - Gli estremi dei mandati per i rimborsi spese.
2. La tenuta del giornale di cassa può avvenire con sistemi informatici.

#### **Articolo 98 - Fondo economale e rimborso anticipazione**

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario è attribuito al servizio un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", di un ammontare massimo annuale di € 2.000,00, disposto con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, con l'emissione del mandato di anticipazione all'Economo Comunale. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione.
2. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.

3. Le autorizzazioni di spesa di ciascun responsabile di servizio, da rilasciare all'inizio di ogni anno, nei limiti delle disponibilità finanziarie dei capitoli assegnati con il PEG, costituiscono prenotazione di impegno per l'effettuazione delle spese economali.
4. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del Rendiconto dell'Economo documentato delle spese effettuate. La redazione del Rendiconto può avvenire con strumenti informatici.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuta la regolarità del Rendiconto, con propria determinazione provvede alla restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandati di rimborso all'Economo Comunale da imputarsi ai capitoli di bilancio relativi alle spese rendicontate.
6. Il fondo economale è iscritto nel Bilancio di Previsione dell'Entrata, al Titolo IX (entrate per conto terzi e partite di giro) ed in quello della Spesa al Titolo VII (uscite per conto terzi e partite di giro).
7. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono concesse.
8. Il servizio di cassa economale deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia delle somme relative all'anticipazione.
9. Il fondo economale di anticipazione si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno in cui si riferisce con restituzione delle somme anticipate da parte dell'Economo Comunale a copertura dell'ordinativo d'incasso corrispondente all'importo del mandato di anticipazione.

#### **Articolo 99 - Buoni economato**

1. Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo Comunale, deve accertare che essa non superi il limite massimo unitario di € 500,00 comprensiva IVA e che trovi capienza negli impegni assunti annualmente dal Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione.
2. I buoni economali possono essere emessi esclusivamente a fronte di scontrini fiscali e/o analogo documento giustificativo, da allegare al buono stesso.
3. Ogni buono deve contenere:
  - a) Numero progressivo;
  - b) Data di emissione;
  - c) Oggetto della spesa;
  - d) Importo della spesa;
  - e) Soggetto Creditore;
  - f) Capitolo di bilancio.
4. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento a rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Responsabile del Servizio competente attestante l'entità e utilizzo della somma.
5. In assenza di documentazione giustificativa non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

#### **Articolo 100 - Agenti contabili diversi dall'Economo**

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, possono essere individuati dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
  - diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
  - sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;

- proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale o altro.

2. Per gli agenti contabili vale quanto stabilito dall'art. 35 del presente Regolamento.

## **Titolo X - Norme finali e transitorie**

### **Articolo 101 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento in cui diventa esecutiva la deliberazione consiliare con la quale è stato approvato.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente Regolamento.

### **Articolo 102 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs. 118/2011, incompatibili con il presente Regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

### **Articolo 103 - Pubblicità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Disposizioni generali", "Atti generali".