



# **COMUNE DI BELLUNO**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione del Consiglio comunale  
n. 13 del 06/04/2017**

## **INDICE**

### **TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 1 – Oggetto e scopo del Regolamento	pag. 1
Art. 2 – Servizio finanziario	pag. 1
Art. 3 – Responsabile del Servizio finanziario	pag. 2
Art. 4 – Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile	pag. 3
Art. 5 – Servizio economato	pag. 3

### **TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione	pag. 4
Art. 7 – Relazione di inizio e fine mandato	pag. 4
Art. 8 – Linee programmatiche di mandato	pag. 5
Art. 9 – Documento Unico di Programmazione e suo aggiornamento	pag. 5

#### **SEZIONE I – IL BILANCIO DI PREVISIONE**

Art. 10 – Il bilancio di previsione finanziario	pag. 7
Art. 11 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	pag. 7
Art. 12 – Allegati al bilancio di previsione finanziario	pag. 7
Art. 13 – Percorso di formazione del bilancio	pag. 8
Art. 14 – Modalità di approvazione del bilancio	pag. 8
Art. 15 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	pag. 9

#### **SEZIONE II – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

Art. 16 – Piano esecutivo di gestione	pag. 9
Art. 17 – Capitoli di entrata	pag. 10
Art. 18 – Capitoli di spesa	pag. 10
Art. 19 – Processo di formazione del Piano esecutivo di gestione	pag. 11
Art. 20 – Verifica dello stato di attuazione dei programmi	pag. 11

#### **SEZIONE III – FONDI E ACCANTONAMENTI**

Art. 21 – Fondo pluriennale vincolato	pag. 12
Art. 22 – Fondo di riserva di competenza	pag. 13
Art. 23 – Fondo di riserva di cassa	pag. 14
Art. 24 – Fondo crediti di dubbia e difficile esazione	pag. 14
Art. 25 – Altri Fondi per passività potenziali	pag. 15

#### **SEZIONE IV – ASSESTAMENTO GENERALE E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 26 – Assestamento generale di bilancio	pag. 16
Art. 27 – Controllo sugli equilibri finanziari	pag. 16
Art. 28 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	pag. 17

#### **SEZIONE V – LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

Art. 29 – Variazione programmatiche e contabili	pag. 18
Art. 30 – Variazioni di bilancio: organi competenti	pag. 18
Art. 31 – Variazioni di bilancio: tempistiche	pag. 19
Art. 32 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta	pag. 20
Art. 33 – Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio finanziario	pag. 21
Art. 34 – Variazioni in esercizio provvisorio	pag. 21

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

#### **SEZIONE I – LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

Art. 35 – La gestione dell'entrata	pag. 22
------------------------------------	---------

Art. 36 – Accertamento	pag. 22
Art. 37 – Riscossione	pag. 23
Art. 38 – Agenti contabili	pag. 24
Art. 39 – Ordinativi di incasso	pag. 25
Art. 40 – Versamento	pag. 25

## **SEZIONE II – LA GESTIONE DELLA SPESA**

Art. 41 – La gestione della spesa	pag. 25
Art. 42 – Impegno di spesa	pag. 26
Art. 43 – Spese di investimento	pag. 27
Art. 44 – Prenotazione dell’impegno	pag. 28
Art. 45 – Liquidazione della spesa	pag. 28
Art. 46 – Ordinazione	pag. 30
Art. 47 – Pagamento delle spese	pag. 31
Art. 48 – Funzione di cassa comunale	pag. 31
Art. 49 – Utilizzo di carte di credito aziendali	pag. 32

## **TITOLO IV – IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI**

Art. 50 – Raccordo con il sistema dei controlli interni	pag. 33
Art. 51 – Attestazione di copertura finanziaria	pag. 33
Art. 52 – Parere di regolarità contabile	pag. 34
Art. 53 – Le segnalazioni obbligatorie	pag. 35
Art. 54 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	pag. 35

## **TITOLO V – LA RENDICONTAZIONE**

Art. 55 – Conti degli agenti contabili	pag. 36
Art. 56 – Resa del conto del tesoriere	pag. 36
Art. 57 – Il rendiconto della gestione	pag. 37
Art. 58 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag. 37
Art. 59 – Formazione e approvazione del rendiconto	pag. 37
Art. 60 – Avanzo o disavanzo di amministrazione	pag. 38

## **TITOLO VI – LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

Art. 61 – Organo di revisione contabile	pag. 38
Art. 62 – Nomina e cessazione dell’incarico	pag. 38
Art. 63 – Funzionamento del Collegio	pag. 39
Art. 64 – Cessazione, revoca e sostituzione	pag. 40

## **TITOLO VII – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 65 – Affidamento e durata del servizio di tesoreria	pag. 41
Art. 66 – Obblighi dell’ente verso il Tesoriere	pag. 41
Art. 67 – Obblighi del Tesoriere verso l’ente	pag. 42
Art. 68 – Attività connesse al pagamento delle spese	pag. 43
Art. 69 – Verifiche di cassa	pag. 43
Art. 70 – Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati	pag. 44

## **TITOLO VIII – INDEBITAMENTO**

Art. 71 – Ricorso all’indebitamento	pag. 44
-------------------------------------	---------

## **TITOLO IX – BILANCIO CONSOLIDATO**

Art. 72 – Composizione e termini per l’approvazione	pag. 44
Art. 73 – Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell’area di consolidamento	pag. 45
Art. 74 – Predisposizione schemi	pag. 45
Art. 75 – Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	pag. 45

## **TITOLI X – SISTEMA CONTABILE ECONOMICO - PATRIMONIALE**

Art. 76 – Contabilità fiscale	pag. 46
Art. 77 – Contabilità patrimoniale	pag. 46
Art. 78 – Contabilità economica	pag. 46
Art. 79 – Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	pag. 46
Art. 80 – Obbligo di inventariazione	pag. 47
Art. 81 – Registri obbligatori di inventario	pag. 47
Art. 82 – Valori di inventario dei beni patrimoniali	pag. 48
Art. 83 – Cancellazione dei beni dall’inventario	pag. 48
Art. 84 – Revisione dell’inventario	pag. 49
Art. 85 – Registri dei beni non inventariabili	pag. 49
Art. 86 – Consegnatari dei beni	pag. 49

## **TITOLO XI – NORME FINALI**

Art. 87 – Norme finali e rinvio	pag. 49
Art. 88 – Entrata in vigore	pag. 50

# TITOLO I

## NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento agli art. 7 e 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i.) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/2000, il D.Lgs. 23/06/2011 n. 118 e s.m.i. ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il Regolamento sui controlli interni ed il Regolamento per il funzionamento degli uffici, dei servizi e il Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, nonché gli altri regolamenti dell'ente.
2. Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di investimento, di ricorso all'indebitamento, di rendicontazione e controllo contabile e di revisione al patrimonio e degli inventari, del servizio di tesoreria e dell'Organo di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune di Belluno (da ora in poi denominato ente) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio e il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
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.  
Ai sensi dell'art. 152, comma 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 quando non diversamente disciplinate dal presente Regolamento alle quali espressamente si rinvia.

### Art. 2 - Servizio finanziario

1. Il Servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
2. 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 ai seguenti ambiti:
  - programmazione;
  - gestione, controlli contabili del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
  - controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari di bilancio della gestione di competenza, dei residui e di cassa;
  - rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - valutazione e applicazione delle disposizioni in materia finanziaria;
  - controllo finanziario (stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese) e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
  - politica tributaria e relative proposte in materia tributaria;
  - assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo alla sostenibilità finanziaria e all'individuazione delle fonti di finanziamento;

- programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - rapporti con gli organismi partecipati e gli enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari;
  - tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - tenuta, riepilogo e controllo degli inventari e della contabilità economico-patrimoniale;
  - rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari e economico patrimoniali della gestione;
  - servizio economale e di provveditorato se non affidato ad altro Settore;
  - rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
  - rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
  - rilascio di pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
  - altre materie assegnate dalla legge o dal presente Regolamento.
3. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e dalle diverse macrostrutture al tempo vigenti. Il Servizio economale e di provveditorato rientra negli ambiti affidati al Servizio finanziario qualora non affidato ad altro Settore.

### **Art. 3 - Responsabile del Servizio finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, di cui all'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, è individuato nel Dirigente del Settore finanziario, o nel Responsabile di Settore analogo comunque denominato. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Responsabile del Servizio finanziario sono esercitate come da disposizioni interne in materia di sostituzioni.
2. Al Responsabile del Servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente. Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie. In particolare al Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/2000 ai Dirigenti, spettano le seguenti funzioni:
  - verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - pianificazione, organizzazione e gestione dei tributi locali e gestione delle entrate non tributarie come da regolamento delle entrate;
  - garanzia della salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
  - corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale e fiscale;
  - espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, oltre a quello di regolarità tecnica, per le proprie competenze, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'articolo 147bis del D.Lgs. 267/2000;
  - apposizione al visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni ai sensi dell'art. 183, comma 7, D.Lgs. 267/2000;
  - sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
  - segnalazione obbligatoria al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario generale 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 e/o tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;

- supporto agli organi di governo e ai Dirigenti dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

3. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinarie, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

#### **Art. 4 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile**

1. I Dirigenti, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di accertamento e 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;
- 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;
- sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, comma 9 del D.Lgs. 267/2000) e li trasmettono al Servizio finanziario;
- danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000;
- accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
- sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del Principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a) del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario;
- collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione.

#### **Art. 5 - Servizio di economato**

1. Il Servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito

dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.

2. Le funzioni del Servizio di economato sono definite, nel rispetto del D.Lgs. 267/2000, con apposito separato Regolamento.

## **TITOLO II**

### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 6 - Gli strumenti della programmazione**

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

In particolare:

- la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento e riguarda un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo;
  - la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere e si riferisce ad un orizzonte temporale triennale;
  - la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.
2. Secondo quanto stabilito dal Principio applicato alla programmazione, gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato sono:
    - la Relazione di inizio mandato;
    - il Documento Unico di Programmazione e i suoi eventuali aggiornamenti;
    - il bilancio di previsione finanziario;
    - il Piano esecutivo di gestione comprendente anche il piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performance;
    - il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio;
    - l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
    - le variazioni di bilancio;
    - il Rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente;
    - la Relazione di fine mandato.

#### **Art. 7 - Relazione di inizio e fine mandato**

1. Le relazioni di inizio e fine mandato sono predisposte dal Segretario generale o dal Responsabile del Servizio finanziario e sono sottoscritte dal Sindaco. Per quanto riguarda modalità e tempistiche della loro compilazione, si rimanda al disposto degli artt. 4 e 4bis del D.Lgs. 149/2011.
2. La relazione di inizio mandato è volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la



misura dell'indebitamento dell'ente.

3. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblica l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione. Deve risultare certificata dall'organo di revisione, inviata alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto dei termini previsto all'articolo 4 del D.lgs. 149/2011.
4. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio, la tempistica di sottoscrizione della relazione dovrà essere coerente con il disposto dell'art. 53, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 8 - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e si sostanziano nel primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio comunale entro i termini previsti nello Statuto.
4. Le modalità di presentazione al Consiglio comunale sono disciplinate dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.
5. Il documento è redatto nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

#### **Art. 9 - Documento Unico di Programmazione e suo aggiornamento**

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.  
Con il DUP l'ente:
  - individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
  - definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
  - esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
  - definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.
2. La struttura del documento ed i suoi contenuti sono definiti dal principio contabile applicato relativo alla programmazione (Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).
3. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio comunale, su proposta della Giunta comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici

deve essere adeguatamente motivata.

4. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Dirigenti e i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
5. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua finale stesura.
6. I pareri di regolarità tecnica e contabile sul DUP devono essere espressi dal Responsabile del Servizio finanziario.
7. Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio comunale mediante inoltro al Presidente del Consiglio comunale per le conseguenti determinazioni da adottarsi entro il 31 luglio. La deliberazione di Giunta che approva il DUP viene trasmessa all'Organo di revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro sette giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri nei termini di deposito previsti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.
8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 45 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
9. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP secondo le modalità e nei termini previsti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.
10. Su ogni emendamento devono essere acquisiti i pareri tecnico-contabili e dell'Organo di revisione. Il Consiglio comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.
11. Entro il 15 novembre di ciascun anno, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del DUP per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
12. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. Il Consiglio comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.
13. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP. Durante l'anno in occasione delle variazioni del bilancio di previsione finanziario e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario, il Consiglio comunale dà atto delle contestuali modifiche al DUP.
14. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

15. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
- dal Segretario generale, 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;
  - dal Dirigente 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;
  - dal Responsabile del Servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile.

## **SEZIONE I**

### **IL BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Art. 10 - Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche delineate negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio di previsione finanziario è il documento:
  - nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
  - 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.
3. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
  - politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
  - di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
  - informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

#### **Art. 11 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**

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

#### **Art. 12 - Allegati al bilancio di previsione finanziario**

1. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, comma 3 del D.Lgs. 118/2011, nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 13 - Percorso di formazione del bilancio**

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali, ed è gestito dal Responsabile del Servizio finanziario, monitorato e coordinato dal Segretario Generale.
2. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP, definisce:
  - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
  - i criteri e gli indirizzi ai quali i Dirigenti devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario definisce:
  - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
  - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
4. Il Servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

### **Art. 14 - Modalità di approvazione del bilancio**

1. Lo schema di bilancio, approvato dalla Giunta, viene presentato all'Organo di revisione il quale è tenuto a rendere il proprio parere nei successivi 7 giorni lavorativi e comunque in tempo utile per l'avvio dell'iter di presentazione al Consiglio dello schema di bilancio di previsione finanziario e del DUP.
2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, le delibere di corredo e la relazione dell'Organo di revisione sono presentati al Consiglio mediante deposito almeno 7 giorni prima della seduta consiliare di approvazione. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.
3. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare i necessari emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP.
4. Gli eventuali emendamenti sono presentati nei termini e con le modalità previste dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.
5. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma
6. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, visti i pareri del Responsabile del Servizio finanziario, a condizione che:

- a) gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale;
  - b) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
7. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
  8. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

#### **Art. 15 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. L'ente è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale il bilancio di previsione e i suoi allegati entro 30 giorni dalla seduta consiliare di approvazione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.
2. L'ente è tenuto a pubblicare e rendere accessibile i dati relativi alla entrata e alla spesa di cui al proprio bilancio di previsione in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento, il riutilizzo e comunque in conformità con la normativa vigente.

### **SEZIONE II**

#### **II PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

##### **Art. 16 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il Piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria (budget), proposto dal Segretario generale ed approvato dalla Giunta, redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del bilancio di previsione finanziario.
2. Il PEG costituisce lo strumento con il quale la Giunta assegna ai Dirigenti ed ai Servizi gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento.
3. Il PEG costituisce il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/2000).
4. La struttura del PEG realizza i seguenti principali collegamenti:
  - con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
  - con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di

responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

5. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta; sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
6. Il PEG si compone di:
  - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
  - una parte finanziaria, che contiene:
    - a) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    - b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).
7. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.

#### **Art. 17 - Capitoli di entrata**

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

#### **Art. 18 - Capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione:
  - del centro di responsabilità che propone e impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;

- del centro di responsabilità che utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.
2. Il Dirigente che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora lo stesso ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
  3. Il soggetto che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da entrate a specifica destinazione, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

#### **Art. 19 - Processo di formazione del Piano esecutivo di gestione**

1. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Dirigenti danno concretezza agli obiettivi operativi attraverso la realizzazione degli obiettivi gestionali.
2. La definizione del piano degli obiettivi, attribuiti ai Dirigenti e alla struttura, così come le procedure da seguire in caso si renda necessaria una modifica, è disciplinata dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente ed in ogni caso la formulazione degli obiettivi dovrà tenere conto delle risorse complessivamente attribuite.
3. La Giunta comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, lo approva entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
4. Nelle more dell'approvazione del nuovo PEG, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.
5. La delibera di approvazione del PEG e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Segretario Generale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
6. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi del PEG e la loro coerenza con i programmi del DUP.
7. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.

#### **Art. 20 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al DUP.
2. A tal fine i Dirigenti sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione utilizzando gli indicatori di obiettivo ivi definiti ed il grado di attuazione dei programmi, per il tramite del proprio/i assessorato/i di riferimento. La relativa relazione deve pervenire

al Responsabile del Servizio finanziario entro e non oltre il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

3. Lo stato di attuazione dei programmi al 31 dicembre viene presentato dalla Giunta, nella Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso.

### **SEZIONE III**

#### **FONDI E ACCANTONAMENTI**

##### **Art. 21 - Fondo pluriennale vincolato**

1. Il Fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
  - entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
  - 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;
  - 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. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in conto capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
3. Nella parte spesa del bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo pluriennale vincolato:
  - 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;
  - 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 Dirigente competente.
4. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile del Servizio finanziario, acquisita una relazione documentata a cura del Dirigente del servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo pluriennale vincolato relativo alla missione ed al



programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile.

5. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziare ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del Fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs. 267/2000 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, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
7. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai Dirigenti 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.

Le conseguenti variazioni di bilancio sono adottate secondo le modalità previste dal D.Lgs. 267/2000 e dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'All. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

## **Art 22 - Fondo di riserva di competenza**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi di riserva e altri 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. I prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta comunale.
3. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del Fondo di riserva sono comunicate dal Responsabile del Servizio finanziario al Consiglio comunale, per l'iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta utile.

### **Art 23 - Fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi di riserva e altri accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", è iscritto un Fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta comunale. La deliberazione della Giunta viene assunta sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio finanziario, nella quale sono fornite le motivazioni che rendono necessario il ricorso al prelievo dal Fondo di riserva di cassa.

### **Art. 24 - Fondo crediti di dubbia e difficile esazione**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi di riserva e altri accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia e difficile esazione" è stanziato l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia e difficile esazione, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'All. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia e difficile esazione non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del Fondo complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.Fino a quando il Fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.
6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i Dirigenti trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia e difficile esazione e per verificare la congruità del Fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.
8. Quando un credito è dichiarato definitivamente e assolutamente inesigibile, lo si elimina dalle scritture finanziarie, per lo stesso importo che si elimina, si riduce la quota accantonata nel risultato di amministrazione a titolo di crediti di dubbia esigibilità. A seguito di ogni provvedimento di riaccertamento dei residui attivi è rideterminata la quota dell'avanzo di amministrazione accantonata al Fondo crediti di dubbia e difficile esazione.

### **Art 25 - Altri Fondi per passività potenziali**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi di riserva e altri accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi e accantonamenti", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:
  - "Fondo rischi per spese legali";
  - "Fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco";
  - "Fondo spese per rinnovi contrattuali".
2. I Fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal Principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'All. 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'All. 4/3 al D.Lgs. 118/2011. In assenza di indicazioni specifiche, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai Fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/2000 e del principio applicato della contabilità finanziaria.
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.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi:
  - in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

## SEZIONE IV

### ASSESTAMENTO GENERALE E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

#### Art. 26 - Assestamento generale di bilancio

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 e il Fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'ente.
2. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio e comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate entro il 10 luglio dai Dirigenti e delle indicazioni della Giunta con lo svolgersi del processo di cui agli articoli seguenti.

#### Art. 27 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il Segretario generale, i Responsabili individuati con il Piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone ove ne ravvisi la necessità, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa alla Giunta per il tramite del Sindaco.
3. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.  
Il controllo comprendente anche la congruità dei fondi è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio di parte corrente;
  - c) equilibrio di parte capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Ciascun Dirigente, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrata che di spesa, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.

4. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Dirigente dovrà far pervenire al Responsabile del Servizio finanziario, qualora lo ritenga necessario, apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il PEG, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG con riferimento temporale al 31 dicembre dell'esercizio in corso.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute e, sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria, provvede a:
  - a) verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio, risultanti dalle dichiarazioni dei responsabili competenti;
  - c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il Fondo crediti di dubbia e difficile esazione accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
6. Per quanto riguarda la gestione dei residui, ogni Dirigente deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.
7. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile del Servizio finanziario verifica la salvaguardia degli equilibri di bilancio e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.
8. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art 28 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio, o con differente deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000, e adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza dal Dirigente del servizio interessato entro 30 giorni dalla avvenuta conoscenza, 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.
3. Il Dirigente 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 generale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma precedente.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Dirigente del servizio interessato predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:
  - la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;

- nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - 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 Dirigente 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 che deve essere reso entro 5 giorni.
  8. Il Responsabile del Servizio finanziario deve trasmettere i provvedimenti di riconoscimento del debito alla competente Procura della Corte dei Conti.
  9. Sussiste sempre l'obbligo di attivare la procedura consiliare di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio anche se in bilancio sono stati previsti generici o specifici accantonamenti per sopperire a tali fattispecie debitorie.
  10. Non costituiscono debiti fuori bilancio gli accordi transattivi in quanto è prevedibile con buona approssimazione il sorgere della obbligazione e i tempi del relativo adempimento.

## SEZIONE V

### LE VARIAZIONI DI BILANCIO

#### **Art. 29 - Variazioni programmatiche e contabili**

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

#### **Art. 30 - Variazioni di bilancio: organi competenti**

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

2. Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
  - dall'art. 175, comma 5bis del D.Lgs. 267/2000 di competenza dell'organo esecutivo;
  - dall'art. 175, comma 5quater del D.Lgs. 267/2000 di competenza del Responsabile del Servizio finanziario.
4. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
  - ai Consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio;
  - alla Giunta comunale;
  - al Segretario generale, al Responsabile del Servizio finanziario e ai Dirigenti, sentito l'Assessore di riferimento.
5. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse in forma scritta dai Dirigenti al Responsabile del Servizio finanziario. Esse devono essere debitamente motivate al fine di consentire all'organo deliberante non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziarie con lo spostamento di risorse. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate dal Servizio finanziario che vigila sugli equilibri del bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
6. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
7. 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.

### **Art. 31 - Variazioni di bilancio: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione finanziario possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre:
  - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste a bilancio;
  - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni alle dotazioni di cassa;
  - f) le variazioni di bilancio adottate con determinazione fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;

- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
  - h) ed in ogni caso in tutte le ipotesi disciplinate dall'articolo 175, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
2. Le variazioni al bilancio di previsione finanziario sono trasmesse al Tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al Tesoriere:
    - a) le variazioni dei residui a seguito del loro accertamento;
    - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio.
  3. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### **Art. 32 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta**

1. Sono di competenza della Giunta:
  - le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175, comma 5quater del D.Lgs. 267/2000;
  - le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, relative a:
    - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
    - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
    - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
    - d) variazioni delle dotazioni di cassa;
    - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto da comunicare al Consiglio (anche mediante richiamo dei relativi atti deliberativi nel dispositivo di atti consiliari di variazione di bilancio) nel corso della prima adunanza utile;
    - f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
2. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio almeno due volte l'anno e comunque entro il 31 dicembre.



### **Art. 33 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio finanziario**

1. Il Responsabile del servizio finanziario, a seguito di richiesta scritta e motivata dei Dirigenti dei servizi, può effettuare con propria determinazione:
  - a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b) variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
    - riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
    - incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
  - c) variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa ai sensi dell'articolo 187, comma 3quinques del D.Lgs. 267/2000. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
  - d) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
  - e) variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro o le operazioni per conto terzi.
2. In caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2000.
3. I provvedimenti dirigenziali di variazione del Responsabile del Servizio finanziario dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata, ex art. 147bis del D.Lgs 267/2000.
4. I provvedimenti di variazione del Responsabile del Servizio finanziario sono comunicati trimestralmente e comunque entro il 31 dicembre alla Giunta attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni adottate.

### **Art. 34 - Variazioni in esercizio provvisorio**

1. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, comma 7 del D.Lgs. 267/2000 e dal Principio applicato di contabilità finanziaria.
2. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a

bilancio di previsione approvato.

3. 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.

### **TITOLO III**

#### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **SEZIONE I**

#### **LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

##### **Art. 35 - La gestione dell'entrata**

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il Piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Dirigenti devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - l'accertamento;
  - la riscossione;
  - il versamento.

##### **Art. 36 - Accertamento**

1. L'accertamento dell'entrata avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs n. 118/2011.
2. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal servizio competente, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la tipologia di bilancio a cui riferirla.
3. In relazione a particolari fattispecie di entrate già acquisite, che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, l'accertamento può avvenire cumulativamente per una pluralità di debitori. In tal caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione agli atti.
4. Il Responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Dirigente del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di

coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivo provvedimento attuativo del Dirigente del servizio.

6. Il provvedimento di accertamento datato numerato e sottoscritto dal Dirigente deve essere trasmesso al Responsabile del Servizio finanziario e contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel PEG. Nel caso di accertamenti che si generano a seguito dell'emissione di fatture, o altro documento contabile, oppure relativi ad entrate ricorrenti che vengono creati all'atto di riscossione, non è necessaria la predisposizione di apposito atto gestionale.
7. Qualora il Dirigente ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile finanziario.
8. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alle specifiche disposizioni contenute, nel Regolamento delle entrate.

### **Art. 37 - Riscossione**

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente a mezzo di incaricati interni od esterni.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
  - a) versamento sul conto di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
  - b) versamenti su conto corrente postale;
  - c) versamenti con modalità elettronica (bancomat, carta di credito, *PagoPA* ecc.);
  - d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione
3. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario. Con atto organizzativo devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio finanziario.
5. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, acquisendo con la massima precisione le generalità del debitore e la causale del versamento. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia apposita quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
6. Il Servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate i sospesi comunicati dal Tesoriere. I responsabili delle entrate incassate si attivano immediatamente, e comunque entro il termine massimo di 10 giorni, per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento affinché il responsabile finanziario provveda all'emissione della reversale.
7. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio finanziario o suo incaricato. I prelevamenti dai conti correnti postali sono autorizzati dal Responsabile del Servizio finanziario o suo incaricato, con cadenza al massimo quindicinale, e disposti a firma del Tesoriere dell'ente.

8. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria dell'ente. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette al Servizio finanziario, con cadenza al massimo quindicinale, le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso, riepilogati con apposito schema.
9. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate secondo le modalità previste dal Regolamento di provveditorato economato e magazzino, dal presente Regolamento nonché dalle vigenti disposizioni di legge.
10. Al responsabile del procedimento di accertamento dell'entrata, è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva.

### **Art. 38 - Agenti contabili**

1. La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili, anche di fatto, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla Tesoreria dell'ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni del responsabile a cui l'entrata fa capo.
2. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario gli agenti contabili devono rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2 del D.Lgs n. 267/2000. Il Servizio Finanziario trasmetterà gli atti alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.
3. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto.
4. Gli incaricati interni sono:
  - a) l'Economo dell'ente;
  - b) i dipendenti comunali individuati con apposito atto come agenti contabili a materia e/o a valore;
  - c) il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente individuato nel Responsabile del Servizio finanziario, come nominato con apposito provvedimento della Giunta comunale;
  - d) i dipendenti comunali che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia e/o a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto.
5. Gli incaricati esterni sono:
  - a) gli Agenti della Riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali;
  - b) il Tesoriere dell'Ente;
  - c) i soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione di entrate comunali connesse alla prestazione di particolari servizi.
6. Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali deve rendere all'ente il conto della gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

7. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi tutti gli incaricati della riscossione sono stabilite nel presente Regolamento, nel Regolamento di provveditorato economato e magazzino e nelle eventuali convenzioni e contratti stipulati, nonché dalle vigenti disposizioni di legge.
8. All'atto della riscossione l'incaricato deve rilasciare regolare quietanza, datata e numerata progressivamente contenente la causale della riscossione, il nome del debitore, l'importo riscosso e la firma di quietanza.
9. Le somme rimosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate presso la Tesoreria dell'ente nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.
10. Qualora i dipendenti incaricati della riscossione non siano dotati, anche temporaneamente, di casseforti, di armadi di sicurezza o di altra attrezzatura idonea, in considerazione degli importi mediamente riscossi, le somme introitate affluiscono quotidianamente all'Economo.
11. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

#### **Art. 39 - Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal Servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo procedure informatiche.
3. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o suo sostituto.

#### **Art. 40 - Versamento**

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

### **SEZIONE II**

#### **LA GESTIONE DELLA SPESA**

##### **Art. 41 - La gestione della spesa**

1. Spetta al Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Il titolare individuato nel PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. La gestione della spesa si sviluppa secondo le seguenti fasi procedurali:
  - impegno
  - liquidazione
  - ordinazione
  - pagamento.

### **Art. 42 - Impegno di spesa**

1. L'impegno della spesa avviene nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs 118/2011.
2. Gli atti che dispongono impegni di spesa devono obbligatoriamente contenere:
  - a) l'esplicito riferimento all'atto di programmazione/indirizzo dal quale discende l'assunzione dell'impegno di spesa e la motivazione della scelta gestionale;
  - b) la procedura seguita per l'individuazione del contraente;
  - c) la prenotazione di spesa se esistente;
  - d) il soggetto creditore;
  - e) l'ammontare della spesa;
  - f) la ragione della spesa;
  - g) il riferimento al pertinente capitolo previsto nel piano esecutivo di gestione;
  - h) l'esigibilità dell'obbligazione;
  - i) l'attestazione che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole della finanza pubblica;
  - j) la codifica al V livello della transazione elementare di cui agli art. 5 e 6 del D.Lgs. 118/2011;
  - k) il CIG e CUP ove richiesti dal tipo di intervento da effettuare.
3. Gli atti di impegno sono soggetti alle pubblicazioni previste dalle disposizioni di legge sull'amministrazione trasparente secondo la disciplina del D.Lgs. 33/2013.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possano scaturire effetti finanziari e patrimoniali deve essere formalizzata con apposita determinazione del responsabile di spesa al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal responsabile individuato con il PEG o suo delegato. Con la sottoscrizione della determinazione, il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, così come previsto dall'art. 147bis del D.Lgs 267/2000.
6. Se un responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al responsabile di un altro settore, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa. Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa.
7. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. Tale visto deve essere apposto di norma entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto da parte del Servizio finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso

termine, la determina viene restituita al servizio competente, con indicazione dei motivi ostativi.

8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, generalmente non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi. E' fatto comunque obbligo, anche ai fini dell'espressione del parere contabile, di indicare nelle proposte di deliberazioni gli effetti, potenziali o reali, sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'ente e la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
9. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.
10. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi. Tale impegno è imputato negli esercizi in cui la somma diviene esigibile.
11. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata, entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
12. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000. La determinazione con impegni di spesa pluriennali deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza dei singoli esercizi successivi, contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
13. Possono essere assunte obbligazioni, che danno luogo ad impegni di spesa corrente sugli esercizi non considerati nel bilancio di previsione, limitatamente alle spese derivanti da contratti di somministrazione e di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del Codice Civile, alle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e alle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio comunale entro il 31 dicembre. Inoltre il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci.
14. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

#### **Art. 43 - Spese di investimento**

1. L'approvazione del quadro economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Dirigente del servizio interessato con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi dell'accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione di quadri economici di spese se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione

dell'opera pubblica.

3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata almeno una obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione. Le spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. 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 conto capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo

#### **Art. 44 - Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i Dirigenti possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione di impegno è assunta mediante determinazioni sottoscritte dai Dirigenti a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
3. Il provvedimento deve indicare il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente Regolamento.
5. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta apposita determinazione di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

#### **Art. 45 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal credito, della somma certa liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del bilancio e regolarmente impegnata.



3. La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. Il Responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
4. La liquidazione deve individuare i seguenti elementi:
  - a) il beneficiario: identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
  - b) il titolo/la causale: da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: (fattura elettronica, parcella elettronica, contratto od altro titolo);
  - c) l'importo da indicare al lordo specificando gli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
  - d) l'esigibilità del debito;
  - e) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - f) il capitolo e il numero di impegno al quale la spesa è imputata;
  - g) la scadenza;
  - h) il CIG e il CUP (laddove previsti dalla normativa vigente);
  - i) le modalità di pagamento: il conto corrente dedicato (laddove previsto dalla normativa vigente);
  - j) il Durc o certificato di regolarità contributiva (laddove previsto dalla normativa vigente);
  - k) attestazione del rispetto della normativa in materia di tracciabilità e trasparenza.
5. La liquidazione è disposta dal Dirigente del servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa, e attesta che il credito è divenuto liquido ed esigibile. Il Responsabile della liquidazione riscontra l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità della fornitura o della prestazione, la rispondenza del prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti.
6. Il Responsabile della liquidazione verifica la regolarità contributiva (DURC) ove previsto e verifica l'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento.
7. Il Responsabile della liquidazione è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi (quali fatture, copie di contratti, disciplinari d'incarico) e ogni altro documento o informazione eventualmente richiesti dal Servizio finanziario per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali. La trasmissione al Servizio finanziario deve avvenire con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.
8. Il Servizio finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.
9. Nel caso il Responsabile del Servizio finanziario riscontri delle irregolarità o la non conformità rispetto all'impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al servizio proponente. Quest'ultimo dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.
10. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento, di entrambi ne è prevista la conservazione informatica.

## **Art. 46 - Ordinazione**

1. L'ordinazione è la fase con la quale il Responsabile del Servizio finanziario, o il suo sostituto, impartisce al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante emissione del mandato di pagamento informatico numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. Il Servizio finanziario emette il mandato di pagamento sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
4. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
  - a) stipendi al personale e oneri riflessi;
  - b) imposte e tasse;
  - c) rate di ammortamento mutui;
  - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità, la cui priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario generale e dal Responsabile del Servizio finanziario.
5. In caso di errore, si provvede alla variazione o all'annullamento del mandato con re-emissione esatta.
6. La sottoscrizione informatica dei mandati avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario o suo sostituto che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al Tesoriere e alla comunicazione al creditore.
7. L'inoltro al Tesoriere avviene con procedure informatiche a mezzo di elenco numerato e datato.
8. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal Dirigente proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere, ed eventuali ritenute fiscali.
9. Di norma dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.
10. La documentazione della spesa e il relativo mandato, successivamente alla sua estinzione, sono conservati informaticamente per non meno di dieci anni.

## **Art. 47 - Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
  - con versamento su conto corrente bancario o postale dedicati intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
  - con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
  - con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - con commutazione a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in assegno circolare di traenza, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati, si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto;
  - con utilizzo di sistemi elettronici interbancari, S.E.P.A.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo Regolamento.
4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Responsabile del Servizio finanziario. Il Servizio finanziario entro 30 giorni dal pagamento, e comunque non oltre il 31 dicembre, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

#### **art. 48 - Funzione di cassa economale**

1. Il Servizio economato provvede all'erogazione di spese di modesta entità o che in ragione di necessità e urgenza sono effettuate per contanti. A tal fine è istituito il servizio di cassa economale.
2. La tipologia, gli importi massimi e le procedure delle spese sono stabiliti dal Regolamento di provveditorato economato e magazzino.
3. E' ammesso il pagamento, con la cassa economale, delle sole spese certificate da ricevuta fiscale, da scontrino fiscale o da altro idoneo documento. Non è consentito il pagamento in contanti di fatture soggette a *Split payment* e *Reverse charge*.
4. Per provvedere ai pagamenti delle spese economali, all'inizio di ogni anno finanziario è attribuito all'Economo un fondo di dotazione denominato fondo economale e imputato ad apposito capitolo di spesa al Titolo VII (del bilancio armonizzato).
5. Al termine dell'esercizio l'Economo rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo al Titolo IX dell'entrata del bilancio armonizzato.
6. Il servizio di cassa deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante.

7. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. L'Economo è tenuto ad utilizzare il fondo di economato per le sole spese autorizzate nel Regolamento di provveditorato economato e magazzino.
8. L'Economo tiene un giornale di cassa nel quale registrare cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi.
9. Entro il 15 del mese successivo l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate nel mese precedente, suddivise per capitoli e impegni, e lo trasmette con atto di liquidazione al Responsabile del Servizio finanziario per il reintegro del fondo di dotazione. Tutta la documentazione originale di spesa, debitamente quietanzata, dovrà essere conservata presso l'Economato per non meno di dieci anni successivi a quello di riferimento.
10. Sulla base dei rendiconti di cui al comma precedente le spese sostenute a carico del fondo economale sono definitivamente imputate e registrate contabilmente dal Servizio finanziario.
11. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi da parte dell'organo di revisione economico finanziaria dell'ente ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs n. 267/2000.
12. Il Responsabile del Servizio finanziario può procedere in ogni momento alla verifica della cassa economale e delle scritture relative alla gestione del fondo di dotazione. Le verifiche svolte risultano da apposito verbale. Nel caso vengano rilevate irregolarità copia del verbale è resa al Sindaco, al Segretario generale e al Collegio dei revisori dei conti.

#### **Art. 49 - Utilizzo di carte di credito aziendali**

1. L'uso di carte di credito aziendali è consentito esclusivamente per il sostenimento delle spese di competenza del servizio di cassa economale, certificate da ricevuta fiscale o da scontrino fiscale o altra idonea documentazione, qualora non sia possibile ricorrere al contante. Non è consentito il pagamento con carta di credito di fatture soggette a *Split payment e Reverse charge*.
2. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria. I titolari possono essere l'Economo, o il Responsabile del Servizio economato.
3. La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e dal possessore stesso.
4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa.
5. Il possessore della carta di credito deve far pervenire al Servizio finanziario, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, l'atto di liquidazione con allegato il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli ed impegni, e la documentazione giustificativa.
6. Sulla base dei rendiconti di cui al comma precedente le spese sostenute sono definitivamente imputate e registrate contabilmente dal Servizio finanziario.
7. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carte di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

8. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente, alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.
9. L'Organo di revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.

## **TITOLO IV**

### **IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI**

#### **Art. 50 - Raccordo con il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito Regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012.  
Il presente regolamento integra le disposizioni del Regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
  - a) controllo preventivo di regolarità contabile:
    - parere di regolarità contabile;
    - visto attestante la copertura finanziaria;
    - inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP.
  - b) controlli sugli equilibri finanziari:
    - monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
    - monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
    - segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario;
    - salvaguardia degli equilibri di bilancio;
    - riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
    - verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

#### **Art. 51 - Attestazione di copertura finanziaria**

1. Qualsiasi provvedimento che comporti spese o che determini minori entrate a carico dell'ente diventa esecutivo solo con l'apposizione del visto da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
2. Il rilascio del visto presuppone:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di PEG individuata nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - d) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - e) la verifica del rispetto degli equilibri finanziari di bilancio e degli obiettivi di finanza pubblica;
  - f) l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
  - h) la conformità alle norme fiscali.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi di legge.

4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento alle diverse annualità.
5. Qualora l'atto comporti spese concernenti investimenti finanziati da entrate accertate al titolo quarto, quinto o sesto l'attestazione di copertura è resa indicando gli estremi del provvedimento di accertamento delle entrate, che costituiscono la copertura, e la loro classificazione in bilancio.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde colui che ha sottoscritto l'atto.
7. Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario di norma entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine, la determina viene restituita al servizio proponente, con indicazione dei motivi ostativi.
8. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo art. 53.
9. Sugli atti di accertamento di entrata, viene rilasciato un visto di regolarità contabile che attesta:
  - a) l'imputazione contabile dell'entrata;
  - b) la determinazione dell'importo accertato;
  - c) l'indicazione dei soggetti debitori.

#### **Art. 52 - Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione, sottoposte alla Giunta o al Consiglio, che comportano spese o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il parere è inserito nella deliberazione e può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
2. L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio deve essere reso di norma entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta medesima da parte del Servizio finanziario.
3. L'espressione di tale parere presuppone l'esplicitazione, da parte del Dirigente del servizio proponente, di tutti gli elementi utili a valutare gli effetti sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'ente.
4. Con il parere di regolarità contabile deve essere verificato:
  - a) la corretta imputazione a bilancio e la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata/accertata;
  - b) l'osservanza delle disposizioni contabili previste dal D.Lgs n. 267/2000;
  - c) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs 118/2011;
  - d) l'osservanza delle disposizioni previste nel presente Regolamento;
  - e) la regolarità della documentazione, allegata al provvedimento, sotto l'aspetto contabile;
  - f) la conformità alle norme fiscali;
  - g) la corretta gestione del patrimonio;
  - h) la verifica del rispetto degli equilibri finanziari di bilancio e degli obiettivi di finanza pubblica;

- i) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.
5. 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 dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs n. 267/2000.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

### **Art. 53 - Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni, da effettuarsi entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario generale, all'Organo di revisione e alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

### **Art. 54 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:
  - a) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
  - b) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - c) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - d) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - e) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario generale, dai Dirigenti dei servizi e dal Responsabile del Servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
4. I Dirigenti, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il Responsabile del Servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario generale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

## **TITOLO V**

### **LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 55 - Conti degli agenti contabili**

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 il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) all'inoltro dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 56 - Resa del conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;



- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente;
  - e) documentazione riepilogativa della gestione vincolata di tesoreria.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
  5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli 8 giorni successivi il Tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

#### **Art. 57 - Il rendiconto di gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Contestualmente al rendiconto, l'ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali secondo le modalità previste dall'art. 11, commi 8 e 9, D.Lgs n. 118/2011.

#### **Art. 58 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, ogni Dirigente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4 D.Lgs n. 118/2011.
2. Con propria comunicazione formale, i Dirigenti dei servizi effettuano entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo i principi di competenza finanziaria potenziata.
3. Ai fini del riaccertamento ordinario dei residui la proposta di deliberazione di Giunta deve essere predisposta entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. L'Organo di revisione deve esprimere il proprio parere entro 7 giorni lavorativi successivi, per la formale deliberazione entro il 10 marzo.

#### **Art. 59 - Formazione e approvazione del rendiconto**

1. La Giunta approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione contabile con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 267/2000.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo.
4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, la documentazione è posta a disposizione dei consiglieri, secondo quanto previsto dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

### **Art. 60 - Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al Fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del Fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del D.Lgs. 267/2000.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal D.Lgs. 267/2000.

## **TITOLO VI**

### **LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

#### **Art. 61 - Organo di revisione contabile**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/2000.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - a) può avvalersi della collaborazioni previste dall'art. 239, comma 4 del D.Lgs. 267/2000;
  - b) può eseguire ispezioni e controlli;
  - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **Art. 62 - Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina dei componenti dell'Organo di revisione contabile avviene tramite estrazione secondo la normativa vigente. I Revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23 devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta.
2. L'Organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso ente.
3. Nel caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.
4. All'Organo di revisione contabile si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli art. 2, 3 comma 1, 4 comma 1, 5 comma 1, e 6 del D.L. 16 maggio 1994 n. 293 convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.
5. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

### **Art. 63 - Funzionamento del Collegio**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il collegio è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti. Il singolo componente può, peraltro in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne ai colleghi.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. I verbali, previa approvazione collegiale, vengono sottoscritti da tutti i componenti, raccolti e custoditi presso la sede dell'Ente.
3. Le sedute dell'Organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'Organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.
4. La convocazione del collegio è effettuata dal Presidente.
5. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario generale ed il Responsabile del Servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'Organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti dell'ente.
6. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
7. I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e i documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
  - b) possono accedere agli uffici dell'ente, previa comunicazione ai dirigenti o ai responsabili di servizio con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
  - c) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;

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

8. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d) proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g) rendiconto della gestione;

- h) altre materie previste dalla legge.
9. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'Organo di revisione contabile può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio/Giunta su specifici argomenti.
10. Laddove non diversamente disciplinato dal presente Regolamento, l'Organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni.
11. L'Organo di revisione contabile:
- a) può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
  - b) può intervenire alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente periodo.
12. Il parere dei Revisori non è richiesto per le variazioni di bilancio di competenza della Giunta, del Responsabile del Servizio finanziario a meno che il parere sia espressamente previsto dalla 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.

#### **Art. 64 - Cessazione, revoca e sostituzione**

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente;
  - c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 60 giorni. Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario generale e al Responsabile del Servizio finanziario.
2. Il singolo Revisore è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata prestazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare al rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 267/2000 e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente Regolamento.
3. Il Sindaco, o il Presidente del Consiglio, sentito il Responsabile del Servizio finanziario, contesterà i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità, ai sensi dell'art. 236 del D.Lgs. 267/2000. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

6. Ciascun Revisore non può assumere complessivamente più di otto incarichi, tra i quali non più di quattro incarichi in Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, non più di tre in Comuni con popolazione compresa fra i 5.000 e i 99.999 abitanti e non più di uno in Comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti.
7. Le Province sono equiparate ai Comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti e le Comunità montane ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti. L'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000 e s.m.i., con la quale il soggetto attesta i limiti di cui al comma precedente.

## **TITOLO VII**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 65 - Affidamento e durata del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000. L'affidamento del servizio avviene nel rispetto delle normative di evidenza pubblica stabilite dalle leggi vigenti.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, l'ente può procedere, a condizioni migliorative, e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.
5. I rapporti tra l'ente ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione di tesoreria.
6. La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria vigente;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti dell'ente in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per inosservanza delle condizioni stabilite;
  - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'art. 9 del D.L. 185/2008 e s.m.i.

#### **Art. 66 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere**

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il

Responsabile del Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge, copia del rendiconto deliberato dal Consiglio comunale;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza e di cassa del bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva o dai fondi spese potenziali;
- c) elenco dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente e le variazioni apportate in sede di riaccertamento, debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario;
- d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) copia del Regolamento di contabilità e dello Statuto e successive eventuali modifiche ed integrazioni.

### **Art. 67 - Obblighi del Tesoriere verso l'ente**

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di tesoreria, e rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'ente o a terzi.
2. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate dell'ente rilasciando apposita quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
4. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
5. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
6. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
7. Il Tesoriere deve trasmettere all'ente a cadenza stabilita nella convenzione di tesoreria la situazione complessiva delle riscossioni.
8. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
9. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
10. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del

tesoriere.

#### **Art. 68 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/2000.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Le informazioni contabili sono fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/2000.
5. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco residui sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
7. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza di mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i rimborsi per depositi cauzionali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento. Tali obblighi sorgono nel momento in cui il Tesoriere è a conoscenza della scadenza di rate di mutui o comunque informato dallo stesso ente, tramite richiesta scritta, relativamente a pagamenti indilazionabili ed urgenti che se non effettuati recherebbero un danno certo e grave all'ente.
8. Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare tutti gli adempimenti previsti dalla convenzione di tesoreria e dalla normativa vigente.

#### **Art. 69 - Verifiche di cassa**

1. Con cadenza trimestrale l'Organo di revisione contabile procede alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario generale, del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione contabile.
3. Si procede altresì alla verifica straordinaria di cassa ad ogni cambio del Tesoriere alla presenza del Tesoriere uscente, del Tesoriere entrante, del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione contabile.
4. La verifica di cui ai commi 2 e 3 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco o del nuovo Tesoriere e deve considerare:
  - a) la regolarità della giacenza di cassa, anche in relazione all'utilizzo delle somme vincolate;
  - b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal Tesoriere;

- c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
  - d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.
5. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'ente, tramite il Responsabile del Servizio finanziario, procede ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

#### **Art. 70 - Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati**

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia. L'anticipazione è attivata dal Tesoriere, previa acquisizione della prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta comunale.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.
3. La Giunta può deliberare di autorizzare il Tesoriere ad utilizzare, all'insorgere di esigenze di cassa e in via prioritaria rispetto al ricorso all'anticipazione di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati per l'anticipazione di tesoreria.

### **TITOLO VIII**

#### **INDEBITAMENTO**

##### **Art. 71 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti. Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 del D.Lgs. 267/2000 e per altre destinazioni di legge.
2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

### **TITOLO IX**

#### **BILANCIO CONSOLIDATO**

##### **Art. 72 - Composizione e termini per l'approvazione**

1. I risultati complessivi della gestione dell'ente e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - b) la relazione dell'Organo di revisione.



### **Art. 73 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'elenco degli enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e/o che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'All. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.
2. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile del Servizio finanziario entro il 31 dicembre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

### **Art. 74 - Predisposizione degli schemi**

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 74, comma 2, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
  - a) bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - b) rendiconto consolidato, per gli enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
  - c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
  - d) i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'ente capogruppo;
  - e) nonché ogni altra documentazione ritenuta necessaria per il consolidamento dei conti.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 28 febbraio, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 74, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

### **Art. 75 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta comunale e quindi trasmessi al Consiglio comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre o diversa scadenza prevista dalla normativa in vigore.

## **TITOLO X**

### **SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO - PATRIMONIALE**

#### **Art. 76 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.
2. Ai sensi dell'Art. 191, comma 5 del D.Lgs. 267/2000, il sistema informatico contabile assicura la tenuta del registro unico delle fatture secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 77 - Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) gli inventari;
  - c) la contabilità di magazzino;
  - d) le regolarizzazioni contabili delle operazioni che non presentano flussi di cassa, ma producono effetti di natura economico-patrimoniale (All. 4/2 al D.Lgs. 118/2011).
3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

#### **Art. 78 - Contabilità economica**

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

#### **Art. 79 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

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

- a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
  - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
  3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'ente.

### **Art. 80 - Obbligo di inventariazione**

1. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale sono inventariati.
2. Gli inventari esistenti al momento di entrata in vigore del presente Regolamento sono aggiornati in coerenza con quanto stabilito dall'All. 4/3 del D.Lgs. 118/2011.
3. L'inventario dei beni mobili è predisposto dal Servizio economato in applicazione al Regolamento di provveditorato ed economato.
4. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:
  - a) abbiano durata presunta inferiore ai dodici mesi;
  - b) abbiano, al momento dell'acquisizione, un valore pari o inferiore a Euro 250,00;
  - c) costituiscano parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene di cui costituiscono pertinenza.
5. Sono in ogni caso inventariati i diritti e i valori mobiliari, i beni di terzi.
6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

### **Art. 81 - Registri obbligatori di inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'ente.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - d) beni mobili;
  - e) beni di terzi.
3. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario, esclusi i beni mobili di cui all'art. 81, comma 3, è affidata all'unità deputata nell'ambito del Servizio finanziario che collabora con i diversi Servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia

di rogiti, accatastamenti, stime, CRE, ecc.).

4. I registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
  - a) compravendita, acquisizioni gratuite, donazioni, permuta, espropri, accatastamenti, frazionamenti, alienazioni, ecc.;
  - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
  - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).
5. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, contengono almeno per ciascun bene:
  - a) il numero di inventario attribuito;
  - b) la denominazione e la descrizione del bene;
  - c) la data di acquisizione;
  - d) il valore, attribuito secondo i criteri indicati dal principio contabile applicato alla contabilità economico-patrimoniale di cui all'All. n. 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e comunque secondo le norme contabili vigenti;
  - e) le quote di ammortamento, a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme della vigente disciplina statale in materia;
  - f) gli estremi dell'atto di cancellazione.
6. I registri di inventario dei beni immobili contengono inoltre per ciascun bene:
  - a) il titolo di provenienza;
  - b) l'ubicazione;
  - c) le eventuali servitù, pesi ed oneri di cui il bene è gravato;
  - d) i dati identificativi di ogni immobile così come stabiliti dalla L. 191/2009 e s.m.i., art. 2, comma 222.
7. I registri relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico ed indicano almeno:
  - a) il numero di inventario attribuito;
  - b) la data e la causale di carico;
  - c) il nome del proprietario o del depositante;
  - d) la denominazione e la descrizione del bene;
  - e) il valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
  - f) la data e la causale di scarico.
8. Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie sopradescritte può, con uno specifico provvedimento deliberativo dell'ente, trasferirsi da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della effettiva destinazione d'uso.

#### **Art. 82 - Valori di inventario dei beni patrimoniali**

1. Tutti i beni di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati dal principio contabile applicato alla contabilità economico-patrimoniale di cui all'All. n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011 e comunque secondo le norme contabili vigenti.

#### **Art. 83 - Cancellazione di beni dall'inventario**

1. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario è disposta da apposito

provvedimento dirigenziale, salvo quando la cancellazione o, nel caso di beni di terzi, lo scarico, non derivino automaticamente da diverso titolo valido.

#### **Art. 84 - Revisione dell'inventario**

1. Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario anche relativamente a singoli beni.

#### **Art. 85 - Registri dei beni non inventariabili**

1. Tutti i beni non inventariabili o, per qualsiasi ragione, non ancora inventariati sono rispettivamente iscritti in appositi registri di carico e scarico e in registri transitori di consistenza.
2. Dei beni non ancora inventariati sono responsabili i Dirigenti dei servizi a cui i beni sono pertinenti.

#### **Art. 86 - Consegnatari dei beni**

1. I consegnatari dei beni mobili e immobili sono i Dirigenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, ferme restando le attribuzioni ai soggetti individuati con apposito provvedimento dalla Giunta comunale.
2. I beni inventariati sono dati in consegna ai consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azioni od omissioni.
3. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene, ovvero, in caso di sostituzione, dal cessante e da quello subentrante.
4. I beni destinati o concessi in uso ad enti ed organizzazioni non dipendenti dall'ente sono dati in consegna ai responsabili indicati dalle medesime organizzazioni che rivestono quindi il ruolo di Assegnatari dei beni. Essi saranno tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente regolamento.
5. Per i beni mobili patrimoniali, oltre a quanto previsto nei precedenti punti, si applicano le disposizioni previste dal vigente Regolamento di provveditorato ed economato.

### **TITOLO XI**

#### **NORME FINALI**

#### **Art. 87 – Norme finali e rinvio**

1. I termini indicati nel presente Regolamento dovranno essere rispettati a pena di segnalazione di inadempimento agli organi superiori.
2. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente Regolamento, si svolge nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dei principi generali di contabilità pubblica e

delle norme statutarie e regolamentari.

**Art. 88 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con la data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 114 del 27/10/1997, nonché le norme incompatibili previste in altri Regolamenti comunali.