



*CITTA' DI BRA*  
*(PROVINCIA DI CUNEO)*

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n. 118/2011**

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 22/12/2016*

## Sommario

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>7</b>
<b>Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento.....</b>	<b>7</b>
Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00).....	7
<b>Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'ente .....</b>	<b>7</b>
Articolo 2 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni.....	7
Articolo 3 - Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi .....	7
<b>Sezione 3 - Sistema contabile .....</b>	<b>8</b>
Articolo 4 - Sistema contabile .....	8
<b>Sezione 4 - Servizio finanziario .....</b>	<b>8</b>
Articolo 5 - Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	8
Articolo 6 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00) .....	8
Articolo 7 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	9
<b>Sezione 5 - Servizio di economato .....</b>	<b>10</b>
Articolo 8 - Servizio di economato (art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/00) .....	10
<b>Sezione 6 - Cittadini, portatori di interessi e sistema di bilancio.....</b>	<b>10</b>
Articolo 9 - Pubblicità e trasparenza dei documenti del sistema di bilancio.....	10
<b>TITOLO II - PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione.....</b>	<b>11</b>
Articolo 10 - Il sistema dei documenti di programmazione.....	11
<b>Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti .....</b>	<b>11</b>
Articolo 11 - Relazione di inizio mandato (Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011) .....	11
Articolo 12 - Linee programmatiche .....	11
<b>Sezione 3 - Documento unico di programmazione .....</b>	<b>12</b>
Articolo 13 - Finalità del DUP.....	12
Articolo 14 - Struttura e contenuto del DUP.....	12
Articolo 15 - Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale.....	12
<b>Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario.....</b>	<b>13</b>
Articolo 16 - Finalità del BPF.....	13
Articolo 17 - Struttura e contenuto del BPF.....	13
Articolo 18 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio .....	13
Articolo 19 - Allegati al bilancio di previsione finanziario .....	13
<b>Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione.....</b>	<b>13</b>
Articolo 20 - Finalità del PEG.....	13
Articolo 21 - Struttura e contenuto del PEG .....	14
Articolo 22 - Unità elementare contabile del PEG.....	14

Articolo 23 - Budget finanziario del PEG .....	15
<b>Sezione 6 - Pareri e competenze sugli strumenti di programmazione .....</b>	<b>15</b>
Articolo 24 - Pareri e competenze sul DUP e BPF.....	15
Articolo 25 - Pareri e competenze sul PEG.....	15
<b>Sezione 7 - Fondo pluriennale vincolato .....</b>	<b>15</b>
Articolo 26 - Fondo pluriennale vincolato .....	15
Articolo 27 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00) .....	16
Articolo 28 - Fondo di riserva di cassa.....	16
<b>Sezione 8 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali .....</b>	<b>16</b>
Articolo 29 - Fondo crediti di dubbia esigibilità .....	16
Articolo 30 - Altri fondi per passività potenziali .....	17
<b>Sezione 9 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali.....</b>	<b>17</b>
Articolo 31 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali.....	17
<b>Sezione 10 - Percorso di approvazione del DUP, del BPF e del PEG.....</b>	<b>18</b>
Articolo 32 - Definizione e presentazione del DUP (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00).....	18
Articolo 33 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di BPF (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00).....	18
Articolo 34 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF.....	18
Articolo 35 - Approvazione del DUP e BPF (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00).....	18
Articolo 36 - Definizione e approvazione del PEG.....	19
Articolo 37 - Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio.....	19
<b>TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>20</b>
<b>Sezione 1 - Variazioni alla programmazione .....</b>	<b>20</b>
Articolo 38 - Variazioni programmatiche e contabili.....	20
Articolo 39 - Variazioni delle linee programmatiche per azioni e progetti.....	20
Articolo 40 - Variazioni del BPF (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00) .....	20
Articolo 41 - Variazione di assestamento generale di bilancio .....	21
Articolo 42 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00).....	21
<b>TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO.....</b>	<b>22</b>
<b>Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria .....</b>	<b>22</b>
Articolo 43 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria .....	22
<b>Sezione 2 - Entrate .....</b>	<b>22</b>
Articolo 44 - Fasi dell'entrata .....	22
Articolo 45 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	22
Articolo 46 - Riscossione (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	23
Articolo 47 - Incaricati interni alla riscossione.....	23
Articolo 48 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale.....	23
Articolo 49 - Acquisizione delle somme tramite strumenti elettronici di pagamento .....	23
Articolo 50 - Ordinativi di Incasso .....	23
Articolo 51 - Versamento .....	24
Articolo 52 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate.....	24
Articolo 53 - Residui attivi .....	24
<b>Sezione 3 - Spese .....</b>	<b>25</b>

Articolo 54 - Fasi della spesa.....	25
Articolo 55 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00).....	25
Articolo 56 - Validità dell' impegno di spesa.....	25
Articolo 57 - Impegni di spese non determinabili (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00).....	26
Articolo 58 - Ordini di spesa ai fornitori.....	26
Articolo 59 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00).....	27
Articolo 60 - Liquidazione.....	27
Articolo 61 - Ordinazione (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00).....	28
Articolo 62 - Pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00).....	29
Articolo 63 - Residui passivi.....	29
<b>Sezione 4 - Risultato di amministrazione.....</b>	<b>30</b>
Articolo 64 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00).....	30
<b>TITOLO V - CONTROLLI.....</b>	<b>31</b>
<b>Sezione 1 - Sistema dei controlli interni.....</b>	<b>31</b>
Articolo 65 - Raccordo con il sistema dei controlli interni.....	31
Articolo 66 - Controllo di gestione (artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/00).....	31
<b>Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile.....</b>	<b>31</b>
Articolo 67 - Controllo preventivo di regolarità contabile.....	31
Articolo 68 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00).....	31
Articolo 69 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00).....	32
<b>Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP.....</b>	<b>33</b>
Articolo 70 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00).....	33
Articolo 71 - Deliberazioni inammissibili.....	33
Articolo 72 - Deliberazioni improcedibili.....	33
<b>Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari.....</b>	<b>33</b>
Articolo 73 - Finalità ed oggetto.....	33
Articolo 74 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00).....	34
Articolo 75 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00).....	34
Articolo 76 - Assestamento generale di bilancio.....	35
Articolo 77 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00).....	35
Articolo 78 - Stato di attuazione dei programmi.....	36
<b>TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO.....</b>	<b>37</b>
<b>Sezione 1 - Investimenti.....</b>	<b>37</b>
Articolo 79 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.Lgs. 267/00).....	37
Articolo 80 - Fonti di finanziamento.....	37
<b>Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento.....</b>	<b>38</b>
Articolo 81 - Ricorso all'indebitamento.....	38
Articolo 82 - Strumenti finanziari derivati.....	38
Articolo 83 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00).....	38
<b>TITOLO VII - TESORERIA.....</b>	<b>40</b>
<b>Sezione 1 - Tesoreria.....</b>	<b>40</b>

Articolo 84 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)	40
Articolo 85 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00)	40
Articolo 86 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00)	41
Articolo 87 - Gestione della liquidità	41
Articolo 88 - Anticipazione di Tesoreria	41
Articolo 89 - Contabilità del servizio di Tesoreria	42
Articolo 90 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)	42
Articolo 91 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	42
Articolo 92 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)	42
<b>TITOLO VIII - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE</b>	<b>44</b>
<b>Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale</b>	<b>44</b>
Articolo 93 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale	44
Articolo 94 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale	44
Articolo 95 - Contabilità analitica	44
<b>TITOLO IX - PATRIMONIO E INVENTARI</b>	<b>45</b>
<b>Sezione 1 - Patrimonio e inventari</b>	<b>45</b>
Articolo 96 - Patrimonio del comune	45
Articolo 97 - L' inventario	45
Articolo 98 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	45
Articolo 99 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00)	46
Articolo 100 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario	46
Articolo 101 - Consegnatari dei beni	46
Articolo 102 - Automezzi	46
<b>TITOLO X - RENDICONTAZIONE</b>	<b>47</b>
<b>Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione</b>	<b>47</b>
Articolo 103 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)	47
<b>Sezione 2 - Rendiconto della gestione</b>	<b>47</b>
Articolo 104 - Il conto del bilancio	47
Articolo 105 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00)	47
Articolo 106 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00)	47
Articolo 107 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00)	47
Articolo 108 - Relazione sulla gestione	48
<b>Sezione 3 - La relazione di fine mandato</b>	<b>48</b>
Articolo 109 - La relazione di fine mandato	48
<b>Sezione 4 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione</b>	<b>48</b>
Articolo 110 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione	48
<b>Sezione 5 - Il bilancio consolidato</b>	<b>48</b>
Articolo 111 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato	48
Articolo 112 - Individuazione del perimetro del consolidato	49

Articolo 113 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato .....	49
Articolo 114 - Relazione sulla gestione consolidata.....	49

**TITOLO XI - REVISIONE ..... 50**

**Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario.....50**

Articolo 115 - Organo di revisione economico-finanziario.....	50
Articolo 116 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario.....	50
Articolo 117 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00) .....	50
Articolo 118 - Funzioni e responsabilità .....	51
Articolo 119 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00) ...	51
Articolo 120 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00).....	52
Articolo 121 - Compensi.....	52

**TITOLO XII - NORME FINALI ..... 53**

Articolo 122 - Entrata in vigore .....	53
Articolo 123 - Rinvio ad altre disposizioni .....	53

## **Titolo I - Disposizioni generali**

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

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

- 1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.*
- 2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.*
- 3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.*
- 4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.*
- 5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Negli artt. 2 e 3 del presente regolamento sono specificati gli ambiti di intervento di detti regolamenti relativamente alle materie oggetto di comune interesse.*

### **Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'ente**

#### **Articolo 2 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni**

- 1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:*
  - a) di regolarità contabile (art. 147bis del D.Lgs. 267/00);*
  - b) sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D.Lgs. 267/00).*
- 2. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo VI (Controlli) del D.Lgs. 267/00.*

#### **Articolo 3 - Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi**

- 1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:*
  - a) degli strumenti a supporto della programmazione strategica, operativa ed esecutiva;*
  - b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;*
  - c) della periodicità del reporting interno dell'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai report sullo stato di attuazione del PEG.*
- 2. Al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi spetta la disciplina:*
  - a) dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;*
  - b) dei connessi sistemi premiali;*

c) del ruolo e delle funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga.

### **Sezione 3 - Sistema contabile**

#### *Articolo 4 - Sistema contabile*

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

### **Sezione 4 - Servizio finanziario**

#### *Articolo 5 - Servizio finanziario*

*(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

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

#### *Articolo 6 - Responsabile del Servizio finanziario*

*(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. *Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:*
  - a) *verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;*



- b) *verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;*
  - c) *sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;*
  - d) *concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;*
  - e) *assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;*
  - f) *esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;*
  - g) *appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;*
  - h) *effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;*
  - i) *supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.*
2. *Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.*

*Articolo 7 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile  
(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

*1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:*

- a) *partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;*
- b) *elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;*
- c) *emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;*
- d) *curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;*
- e) *segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;*
- f) *gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;*
- g) *sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.Lgs. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;*
- h) *danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;*
- i) *accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);*
- j) *sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.*
- k) *partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;*
- l) *collaborano con il Responsabile del Servizio 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, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;*

- m) 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. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).*

## **Sezione 5 - Servizio di economato**

### *Articolo 8 - Servizio di economato*

*(art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/00)*

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

## **Sezione 6 - Cittadini, portatori di interessi e sistema di bilancio**

### *Articolo 9 - Pubblicità e trasparenza dei documenti del sistema di bilancio*

- 1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D. Lgs. n. 267/2000, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente dispone, ai sensi dello Statuto, forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.*
- 2. Il bilancio annuale e i suoi allegati saranno altresì illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.*

## **Titolo II - Programmazione**

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

#### *Articolo 10 - Il sistema dei documenti di programmazione*

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

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

#### *Articolo 11 - Relazione di inizio mandato*

*(Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)*

1. *Il Responsabile del Servizio Finanziario collabora con il Segretario Generale al fine di redigere la Relazione di inizio mandato sottoposta alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.*
2. *La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.*

#### *Articolo 12 - Linee programmatiche*

1. *Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, di cui all'art. 46, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, tuttavia essendo atto di mero indirizzo politico le stesse non sono soggette a pareri tecnici e contabili.*

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

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

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

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

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

#### **Articolo 15 - Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale**

1. Nella Sezione operativa del DUP, Parte 2, è definita la programmazione triennale delle OO.PP., del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.
2. Tali programmazioni dovranno essere conformi alle norme di legge vigenti in materia con particolare riferimento ai contenuti minimi, alle procedure di approvazione ed agli adempimenti successivi.

## **Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario**

### *Articolo 16 - Finalità del BPF*

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

### *Articolo 17 - Struttura e contenuto del BPF*

1. *Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:*
  - a) *per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;*
  - b) *per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.*
2. *Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.*

### *Articolo 18 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*

1. *Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D.Lgs. 118/11.*

### *Articolo 19 - Allegati al bilancio di previsione finanziario*

1. *Al BPF sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.*

## **Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione**

### *Articolo 20 - Finalità del PEG*

1. *Il Piano esecutivo di gestione costituisce:*
  - a) *il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario comunale ed approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;*
  - b) *lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;*
  - c) *il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).*
2. *Con il PEG l'ente:*
  - a) *delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi;*
  - b) *chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;*
  - c) *facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;*
  - d) *responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;*

- e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

#### *Articolo 21 - Struttura e contenuto del PEG*

1. La struttura del Peg deve garantire un puntuale collegamento con:
  - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
  - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
  - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.
3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, 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.
4. Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUP e del BPF, non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile dei servizi, dovrà essere integrato dalla Giunta mediante apposite variazioni di natura programmatica.

#### *Articolo 22 - Unità elementare contabile del PEG*

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
  - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
  - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
  - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
4. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
  - a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
  - b) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
  - c) 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;
  - d) emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.



#### *Articolo 23 - Budget finanziario del PEG*

- 1. Il budget finanziario del PEG rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un centro di responsabilità, indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.*

### **Sezione 6 - Pareri e competenze sugli strumenti di programmazione**

#### *Articolo 24 - Pareri e competenze sul DUP e BPF*

- 1. I responsabili dei servizi/dirigenti, provvedono a fornire al Segretario Generale ed al Responsabile del Servizio Finanziario, entro la data comunicata dal Segretario, una proposta di massima relativa agli obiettivi e alle risorse necessarie per raggiungerli, sulla base degli indirizzi della Giunta e dei singoli assessori. I dirigenti, per quanto di loro competenza, forniscono al servizio finanziario i dati necessari per la redazione del DUP e del BDF e per la compilazione dei relativi allegati.*
- 2. Le delibere di approvazione del DUP e del BPF sono corredate da:*
  - a. parere di regolarità tecnica del Segretario Generale nonché per il DUP dei pareri di regolarità tecnica rilasciati dai rispettivi responsabili relativamente alle programmazioni settoriali di cui al precedente art. 15;*
  - b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.*

#### *Articolo 25 - Pareri e competenze sul PEG*

- 1. Il Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei settori, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.*
- 2. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:*
  - a. parere di regolarità tecnica del Segretario Generale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza degli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;*
  - b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.*
- 3. Sono allegare agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.*

### **Sezione 7 - Fondo pluriennale vincolato**

#### *Articolo 26 - Fondo pluriennale vincolato*

- 1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.*
- 2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.*
- 3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.*
- 4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:*
  - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;*
  - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il*

*bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.*

- 5. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.*

#### **Articolo 27 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)**

- 1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.*
- 2. I prelievi dal Fondo di Riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale, sulla base di apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.*
- 3. Il servizio finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al presidente del Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del D.Lgs. 267/00. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.*
- 4. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.*

#### **Articolo 28 - Fondo di riserva di cassa**

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

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

#### **Articolo 29 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

- 1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.*
- 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 esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.*



5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 75 -;
  - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. 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.
7. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili di servizio trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
8. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

#### *Articolo 30 - Altri fondi per passività potenziali*

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi: "fondo rischi per spese legali" e "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco".
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

### **Sezione 9 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali**

#### *Articolo 31 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali*

1. All'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione deve essere definita, anche mediante rinvio ad altri documenti ed atti, la programmazione degli enti e degli organismi strumentali specificando gli indirizzi e gli obiettivi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica Locale.
2. Detta programmazione avviene nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio Contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

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

### *Articolo 32 - Definizione e presentazione del DUP*

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

- 1. Il responsabile del Servizio Finanziario di concerto con il Segretario generale, predispone la proposta di DUP sulla base delle informazioni fornite dai dirigenti e dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 24 e la invia alla Giunta in tempo utile per la sua approvazione nei termini di legge.*
- 2. La Giunta presenta il DUP, approvato dalla stessa, al Consiglio entro e non oltre il 31 luglio. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.*
- 3. Il Consiglio, in una successiva seduta da tenersi non oltre i 65 giorni successivi alla data di presentazione, discute ed approva il DUP, Il DUP è trasmesso all'organo di revisione almeno 20 giorni prima dalla data fissata per la seduta Consiliare di cui al comma precedente.*
- 4. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.*

### *Articolo 33 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di BPF*

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

- 1. I responsabili dei servizi/dirigenti, provvedono a fornire al Segretario generale ed al Responsabile del Servizio Finanziario, entro la data del 15 settembre, una proposta di massima relativa agli stanziamenti di bilancio, sulla base del DUP, degli indirizzi della Giunta e dei singoli assessori. I dirigenti, per quanto di loro competenza, forniscono al servizio finanziario i dati necessari per la compilazione degli allegati al bilancio di previsione.*
- 2. Il responsabile del Servizio Finanziario di concerto con il Segretario generale, predispone la proposta dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e dello schema di bilancio e li invia alla Giunta entro la data del 30 ottobre.*
- 3. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento unico di programmazione (eventualmente aggiornato ai sensi del secondo periodo del comma 1 dell'art. 170 D.Lgs. n. 267/2000) è presentato al Consiglio entro il 15 novembre. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica.*
- 4. Il Bilancio e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP sono trasmessi all'organo di revisione almeno 20 giorni prima dalla data fissata per la seduta consiliare di cui all'art. 35.*
- 5. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.*

### *Articolo 34 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF*

- 1. Gli eventuali emendamenti allo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio devono essere presentati almeno 5 giorni prima della seduta consiliare prevista per la loro approvazione.*
- 2. Le proposte di emendamento da parte della Giunta e del Consiglio, che comunque debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il parere dell'organo di revisione.*

### *Articolo 35 - Approvazione del DUP e BPF*

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

- 1. Il Consiglio approva il DUP ed il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa e comunque non prima che siano decorsi 20 giorni dalla sua presentazione.*
- 2. Il DUP e il bilancio possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per*

*l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima dello stesso.*

#### *Articolo 36 - Definizione e approvazione del PEG*

- 1. Lo schema di PEG, formulato sulla base del percorso di cui all'art. 25 del presente Regolamento, è definito con riferimento agli indirizzi programmatici e delle risultanze contabili contenuti nel DUP e nel bilancio approvati dal Consiglio.*
- 2. La Giunta approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio, nel corso della prima seduta successiva alla completa definizione dello schema del documento.*

#### *Articolo 37 - Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio*

- 1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.*

### **Titolo III - Variazioni alla programmazione**

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

##### *Articolo 38 - Variazioni programmatiche e contabili*

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile.
2. In particolare, si hanno variazioni:
  - a) degli indirizzi generali di mandato, degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi;
  - b) degli indicatori associati agli obiettivi e dei relativi target;
  - c) delle poste contabili del DUP e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
  - d) dei capitoli e degli eventuali articoli del Piano esecutivo di gestione.
3. Le variazioni al BPF e le variazioni del PEG non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

##### *Articolo 39 - Variazioni delle linee programmatiche per azioni e progetti*

1. La disciplina delle modalità di presentazione delle linee programmatiche e delle loro eventuali variazioni è demandata allo Statuto Comunale.

##### *Articolo 40 - Variazioni del BPF*

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

1. Il BPF può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
  - a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio;
  - b) alla Giunta;
  - c) al Segretario comunale;
  - d) ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario predisponde l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
5. L'approvazione delle variazioni al BPF è, di norma, di competenza del Consiglio.
6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/00.
7. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al BPF di cui all'art. 175, c. 5bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
8. Le variazioni di bilancio di cui al comma 7 sono comunicate dal Responsabile del Servizio finanziario al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo al trimestre di riferimento e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
9. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
10. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e), e-bis) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, che le adotta con propria determinazione, su proposta del Responsabile che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, c. 5-quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio

finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione.

11. 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.
12. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10, c. 4, del D.Lgs. 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
  - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.
13. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.
14. Nel caso la variazione al BPF comporti una variazione anche delle poste contabili del DUP l'atto di variazione dovrà dare atto esplicitamente del relativo adeguamento.

#### *Articolo 41 - Variazione di assestamento generale di bilancio*

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

#### *Articolo 42 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00)*

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
  - a) al Segretario comunale;
  - b) ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento;
  - c) alla Giunta.
4. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.
5. Nei casi di cui al comma 3, lett. a) e b) la mancata accettazione, da parte della Giunta, della proposta di variazione al PEG deve essere adeguatamente motivata dall'organo esecutivo.
6. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, che le adotta con propria determinazione, su proposta del Responsabile del Servizio che ha la titolarità della spesa. Sono comunque di competenza della Giunta:
  - a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
  - b) le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.

## **Titolo IV - Gestione del bilancio**

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

#### *Articolo 43 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria*

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente Articolo 4 - e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. Il comune si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.
5. Il Segretario comunale avrà cura di numerare progressivamente e registrare, prima dell'utilizzo, in un apposito registro di carico e scarico dei bollettari e dei registri, tutti i documenti contabili, ove ciò non sia gestito con procedure informatizzate.

### **Sezione 2 - Entrate**

#### *Articolo 44 - Fasi dell'entrata*

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

#### *Articolo 45 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Il responsabile del servizio, al quale è assegnato con il Piano Esecutivo di Gestione il capitolo a cui l'entrata si riferisce, trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi



dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre.

4. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL. Il Responsabile del Servizio Finanziario può procedere direttamente per tutti i capitoli di entrata previsti in bilancio in forma sussidiaria e sulla base di idonea documentazione o effettivo incasso.

#### *Articolo 46 - Riscossione (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
  - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
  - b. versamenti su conto corrente postale;
  - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

#### *Articolo 47 - Incaricati interni alla riscossione*

1. La riscossione può altresì avvenire a mezzo dell'economista o di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, che assumono la qualifica di agenti contabili, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. 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 gli ordini del responsabile di area a cui l'entrata fa capo.
2. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale con cadenza quindicinale.
3. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo economista o incaricati speciali:
  - il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
  - l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

#### *Articolo 48 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale*

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo mensile dal servizio finanziario.

#### *Articolo 49 - Acquisizione delle somme tramite strumenti elettronici di pagamento*

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

#### *Articolo 50 - 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 il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:*
  - a) *l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;*
  - b) *il totale della distinta stessa e delle precedenti. La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.*
3. *Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato entro 5 giorni dalla sua emissione.*
4. *Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.*

#### *Articolo 51 - Versamento*

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

#### *Articolo 52 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate*

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

#### *Articolo 53 - Residui attivi*

1. *Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.*
2. *Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.*
3. *Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.*
4. *Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.*
5. *A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.*
6. *I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita relazione che dovrà indicare:*
  - a) *i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;*
  - b) *i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;*
  - c) *i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.*
7. *Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.*
8. *È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.*



## **Sezione 3 - Spese**

### *Articolo 54 - Fasi della spesa*

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

### *Articolo 55 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)*

1. *Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:*
  - a) *il soggetto creditore;*
  - b) *l'ammontare della spesa;*
  - c) *la ragione della spesa;*
  - d) *il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;*
  - e) *la scadenza dell'obbligazione;*
  - f) *la prenotazione di spesa se esistente.*
2. *Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.*
3. *L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.*
4. *Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.*
5. *Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.*
6. *Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.*
7. *Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, 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.*

### *Articolo 56 - Validità dell'impegno di spesa*

1. *L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.*
2. *L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.*
3. *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 c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.*
4. *Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.*

5. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
- a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
6. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.
7. 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.

#### *Articolo 57 - Impegni di spese non determinabili (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)*

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

#### *Articolo 58 - Ordini di spesa ai fornitori*

1. Le forniture e le prestazioni possono essere disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
  - a. la numerazione progressiva;
  - b. il fornitore;
  - c. la quantità e qualità dei beni o servizi;
  - d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
  - e. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
  - f. i tempi di pagamento;
  - g. modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).
2. L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
3. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
5. I fornitori inviano le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.
6. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:
  - a) il numero di protocollo in entrata;
  - b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - c) il nome del creditore;
  - d) l'oggetto della fornitura;
  - e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto

previsto nel comma 1;

g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.

h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

7. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

#### *Articolo 59 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)*

1. I fornitori inviano le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.
2. Il responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 5 giorni dalla ricezione previa verifica:
  - della regolarità contabile e fiscale;
  - della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
3. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.
4. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:
  - a) il numero di protocollo in entrata;
  - b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - c) il nome del creditore;
  - d) l'oggetto della fornitura;
  - e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento;
  - g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
  - h) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria (quali i codici CIG, DUP).

#### *Articolo 60 - Liquidazione*

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
  - a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
  - b. il Titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro Titolo;
  - c. l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
  - d. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.
2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.
3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.
4. Le verifiche, di cui al precedente comma, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.
5. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con puntuale identificazione di tutti i riferimenti relativi ai documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

6. *Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltrare delle contestazioni al creditore.*
7. *La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:*
  - a. *che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;*
  - b. *che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;*
  - c. *che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;*
  - d. *che i conteggi esposti siano esatti;*
  - e. *che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;*
  - f. *che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;*
  - g. *che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;*
  - h. *che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;*
  - i. *che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni(ad. es. Siope, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).*  
*Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.*
8. *Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.*
9. *Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.*

*Articolo 61 - Ordinazione  
(art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)*

1. *L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.*
2. *I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, anche in formato digitale e sono sottoscritti a cura del responsabile o di suo delegato.*
3. *Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.*
4. *Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.*
5. *Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.*
6. *Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.*
7. *Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.*

*Articolo 62 - Pagamento  
(art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)*

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:*
  - a) *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;*
  - b) *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;*
  - c) *con versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;*
  - d) *con commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;*
  - e) *con commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'uffici", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.*
3. *Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.*
4. *Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.*
5. *Con appositi atti possono essere previste modalità di pagamento alternative quali tessere prepagate e carte di credito.*
6. *In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.*

*Articolo 63 - Residui passivi*

1. *Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.*
2. *Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.*
3. *Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.*
4. *Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.*
5. *I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o liquidazioni qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.*

## **Sezione 4 - Risultato di amministrazione**

### *Articolo 64 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)*

- 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. n. 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. n. 267/2000.*



## **Titolo V - Controlli**

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

#### *Articolo 65 - Raccordo con il sistema dei controlli interni*

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

#### *Articolo 66 - Controllo di gestione*

*(artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/00)*

1. *Il controllo di gestione di cui agli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/00 è interamente disciplinato dal regolamento sul sistema dei controlli interni.*

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

#### *Articolo 67 - Controllo preventivo di regolarità contabile*

1. *Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:*
  - a) *il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere;*
  - b) *il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno, nonché sui decreti del Sindaco che comportino l'impegno o la liquidazione di spesa.*

#### *Articolo 68 - Parere di regolarità contabile*

*(art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)*

1. *Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.*
2. *L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:*
  - a) *rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;*

- b) *verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;*
  - c) *osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;*
  - d) *osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;*
  - e) *corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;*
  - f) *verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;*
  - g) *verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;*
  - h) *osservanza delle norme fiscali.*
3. *Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.*
4. *Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.*
5. *Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del servizio finanziario, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.*

*Articolo 69 - Visto di regolarità contabile  
(art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)*

1. *Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza, e comporta:*
- a) *l'effettuazione delle verifiche di cui all'Articolo 68 -, c. 2, escluse le lettere a) e b);*
  - b) *la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).*
2. *Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.*
3. *Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.*
4. *Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.*
5. *Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.*
6. *Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.*
7. *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 all'Articolo 74 -.*



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

#### *Articolo 70 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)*

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione o con il Piano esecutivo di gestione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
  - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a) dal Segretario comunale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
  - b) dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
  - c) dal Responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. a) e b).

#### *Articolo 71 - Deliberazioni inammissibili*

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

#### *Articolo 72 - Deliberazioni improcedibili*

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

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

#### *Articolo 73 - Finalità ed oggetto*

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

2. *Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.*
3. *Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:*
  - a) *monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;*
  - b) *monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;*
  - c) *segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00;*
  - d) *salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00.*
4. *Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.*
5. *L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/00, mediante le modalità definite nell'Articolo 119 - del presente regolamento.*
6. *Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del successivo articolo del presente regolamento.*

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

1. *Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'articolo precedente, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.*
2. *Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.*
3. *Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.*
4. *Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.*
5. *Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.*
6. *La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.*

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

1. *Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.*
2. *Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:*
  - a) *verificare gli equilibri di bilancio 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 gli obiettivi previsti dalle norme in materia di rispetto dei vincoli di finanza pubblica;*

- b) *istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;*
- c) *adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.*
- 3. *Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.*
- 4. *Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario, entro i termini previsti dal presente regolamento.*

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

- 1. *Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.*
- 2. *Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.*
- 3. *La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio; comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi del precedente articolo.*

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

- 1. *Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.*
- 2. *Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.*
- 3. *Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.*
- 4. *A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:*
  - a) *la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;*
  - b) *le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;*
  - c) *nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;*
  - d) *tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;*
  - e) *l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.*
- 5. *La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.*
- 6. *Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.*
- 7. *Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione.*

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

- 1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.*
- 2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dalla Giunta, contestualmente al DUP dell'esercizio successivo con le medesime modalità, e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.*
- 3. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta, nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.*

## **Titolo VI - Investimenti e ricorso all'indebitamento**

### **Sezione 1 - Investimenti**

#### *Articolo 79 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.Lgs. 267/00)*

1. *Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.*
2. *Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 1.000.000 euro, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.*
3. *La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.*
4. *Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.*
5. *I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.*
6. *I piani economico-finanziari sono integrati nel DUP, nella Parte 2 della Sezione operativa.*

#### *Articolo 80 - Fonti di finanziamento*

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

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

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

1. *L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.*
2. *L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.*
3. *Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:*
  - a) *andamento del mercato finanziario;*
  - b) *struttura dell'indebitamento del comune;*
  - c) *entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;*
  - d) *impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.*
4. *In ogni caso, per mantenere il controllo costante dell'indebitamento netto e per raggiungere al meglio gli obiettivi di finanza pubblica, l'ente privilegia il ricorso a forme flessibili di indebitamento quali le aperture di credito, per garantire l'inerenza e la corrispondenza tra i flussi di risorse acquisite con il ricorso all'indebitamento e i fabbisogni di spesa d'investimento.*
5. *Il Servizio finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'ente, al fine di:*
  - a) *contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;*
  - b) *garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti;*
  - c) *contenere e ridurre il più possibile l'esposizione dell'ente ai rischi finanziari connessi alla gestione del debito.*

### *Articolo 82 - Strumenti finanziari derivati*

1. *L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. In particolare tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso, oppure all'ammortamento di un finanziamento.*
2. *È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.*
3. *Qualora l'ente provveda al ricorso a strumenti finanziari derivati, viene creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata dell'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato, monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.*

### *Articolo 83 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00)*

1. *Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.*
2. *Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.*
3. *L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.*
4. *Il piano economico – finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:*
  - a) *valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;*



- b) riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'ente;*
- c) valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;*
- d) strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'ente.*

## **Titolo VII - Tesoreria**

### **Sezione 1 - Tesoreria**

#### *Articolo 84 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)*

1. *Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000.*
2. *L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.*
3. *La convenzione deve stabilire:*
  - a) *la durata dell'incarico;*
  - b) *il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;*
  - c) *le anticipazioni di cassa;*
  - d) *le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;*
  - e) *la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;*
  - f) *i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;*
  - g) *la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;*
  - h) *l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;*
  - i) *le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;*
  - j) *la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.*
4. *Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purchè non si superino i 9 anni.*
5. *Il tesoriere è agente contabile dell'ente.*
6. *I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.*

#### *Articolo 85 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00)*

1. *Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.*
2. *In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.*
3. *Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.*
4. *Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.*
5. *Il tesoriere deve trasmettere all'ente, almeno a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:*
  - a) *totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;*



- b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
  7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
  8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
  9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

#### *Articolo 86 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00)*

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D. Lgs. n. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D. Lgs. n. 267/2000.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

#### *Articolo 87 - Gestione della liquidità*

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

#### *Articolo 88 - Anticipazione di Tesoreria*

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

5. *Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.*

#### *Articolo 89 - Contabilità del servizio di Tesoreria*

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

#### *Articolo 90 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

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

#### *Articolo 91 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza*

1. *Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.*
2. *Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.Lgs. 267/00.*
3. *Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione,*
4. *Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.*

#### *Articolo 92 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)*

1. *L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.*
2. *Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio finanziario e del Collegio dei revisori.*
3. *La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.*
4. *Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa*

*risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.*

- 5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.*

## **Titolo VIII - Contabilità economico-patrimoniale**

### **Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale**

#### *Articolo 93 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale*

1. *Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente Articolo 4 -e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.*
2. *La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:*
  - a) *del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;*
  - b) *della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli responsabili per i servizi e i processi di cui sono responsabili;*
  - c) *della valutazione della performance organizzativa ed individuale;*
  - d) *della redazione del referto del controllo di gestione;*
  - e) *dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;*
  - f) *dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.*

#### *Articolo 94 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale*

1. *La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.*
2. *La contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.*
3. *Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente*
4. *L'ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.*

#### *Articolo 95 - Contabilità analitica*

1. *L'ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.*
2. *La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.*
3. *La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.*

## **Titolo IX - Patrimonio e inventari**

### **Sezione 1 - Patrimonio e inventari**

#### *Articolo 96 - Patrimonio del comune*

1. *Il sistema del patrimonio del comune è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.*

#### *Articolo 97 - L' inventario*

1. *I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).*
2. *L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.*
3. *I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.*
4. *Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.*
5. *La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.*
6. *Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.*
7. *I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.*
8. *Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.*
9. *L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.*
10. *Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.*
11. *I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.*
12. *Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.*

#### *Articolo 98 - Tenuta e aggiornamento degli inventari*

1. *L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00.*

*Articolo 99 - Categorie di beni mobili non inventariabili  
(art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00)*

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

*Articolo 100 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario*

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

*Articolo 101 - Consegnatari dei beni*

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
3. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

*Articolo 102 - Automezzi*

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
  - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b. che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante strumenti di rifornimento automatici (carta carburante). Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
2. Ogni autovettura, ad eccezione di quelle utilizzate dal servizio Polizia Municipale, è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso. Da quel momento sarà considerato pienamente responsabile della gestione dei beni a lui consegnati. Al termine della missione l'assegnatario della vettura dovrà parcheggiarla negli spazi riservati alla sosta dei mezzi comunali e riconsegnare chiave, carta carburante sottoscrivendo sull'apposito registro data e ora dell'avvenuta restituzione.



## **Titolo X - Rendicontazione**

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

#### *Articolo 103 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)*

- 1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.*
- 2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione del consiglio per 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo.*
- 3. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine espresso all'art. 151, c. 8 del D.Lgs. 267/00; senza obbligo di deposito speciale.*

### **Sezione 2 - Rendiconto della gestione**

#### *Articolo 104 - Il conto del bilancio*

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

#### *Articolo 105 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00)*

- 1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati al D.Lgs. 118/11- Allegato n.10 - Rendiconto della gestione.*
- 2. Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati conti economici di dettaglio per settori/servizi o per centri di costo o solo per alcuni di essi.*

#### *Articolo 106 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00)*

- 1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati al D.Lgs. 118/11.*
- 2. L'ente, in sede di relazione di inizio e fine mandato pubblica idoneo documento contabile volto alla valorizzazione della consistenza patrimoniale iniziale e finale basata sui rispettivi ultimi rendiconti approvati.*

#### *Articolo 107 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00)*

- 1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.*
- 2. Tali indicatori andranno a concorrere al processo di valutazione della performance di struttura.*

#### **Articolo 108 - Relazione sulla gestione**

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11.
2. La relazione sulla gestione è corredata dell'analisi dello Stato di Attuazione dei Programmi annuale.

### **Sezione 3 - La relazione di fine mandato**

#### **Articolo 109 - La relazione di fine mandato**

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 149/11.
3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio, la tempistica di sottoscrizione della relazione dovrà essere coerente con il disposto dell'art. 53, c. 3 del D.Lgs. 267/00.

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

#### **Articolo 110 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione**

1. Sulla base delle informazioni rese dei singoli dirigenti responsabili, dei conti resi dagli agenti contabili e dal tesoriere, dell'eventuale verbale di chiusura e delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Responsabile del Servizio Finanziario predispose lo schema del rendiconto di gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, corredata degli allegati previsti dalla legge per addivenire all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione, dello schema di rendiconto e della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.
2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e la relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredata di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima della data di approvazione prevista per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta. La competente commissione Consiliare potrà essere convocata per l'esame del rendiconto e dei relativi allegati dopo la messa a disposizione degli stessi.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il termine previsto dalla normativa di legge, tenuto conto della relazione dell'organo di revisione.

### **Sezione 5 - Il bilancio consolidato**

#### **Articolo 111 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato**

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

#### *Articolo 112 - Individuazione del perimetro del consolidato*

1. *Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:*
  - a) *gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;*
  - b) *gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.*

#### *Articolo 113 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato*

1. *L'ente locale, tramite una deliberazione della Giunta approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'organo di revisione ed all'approvazione in Consiglio entro il 30 settembre dell'anno successivo, salvo proroghe di legge.*
2. *Ai sensi del comma 4 dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 il primo bilancio consolidato verrà adottato con riferimento all'esercizio 2016.*

#### *Articolo 114 - Relazione sulla gestione consolidata*

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

## **Titolo XI - Revisione**

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

#### *Articolo 115 - Organo di revisione economico-finanziario*

- 1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.*
- 2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.*
- 3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.*
- 4. I componenti dell'Organo di revisione possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale il cui verbale dovrà riportare anche l'esito di dette verifiche.*

#### *Articolo 116 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario*

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

#### *Articolo 117 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00)*

- 1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno trimestralmente presso la sede dell'ente.*
- 2. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità.*
- 3. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.*
- 4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.*
- 5. Le sedute del Collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti.*
- 6. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.*

7. *Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti.*
8. *Non è ammessa l'astensione.*
9. *A parità di voto prevale quello del Presidente.*
10. *Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.*
11. *Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.*
12. *I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile del Servizio finanziario.*

#### *Articolo 118 - Funzioni e responsabilità*

1. *Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di regola presso Uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.*
2. *In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.*
3. *In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.*
4. *L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.*
5. *In particolare i componenti dell'organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:*
  - a) *hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;*
  - b) *ricevono la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.*
  - c) *possono essere chiamati ad intervenire, su istanza del Presidente del Consiglio, alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.*
6. *Il Collegio, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del comune.*
7. *Il Collegio dei revisori, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, consegna apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale del comune e sulle norme di comportamento del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del comune.*

#### *Articolo 119 - Termini e modalità di espressione dei pareri*

*(art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)*

1. *L'organo di revisione deve esprimere il parere sul DUP, sulla eventuale nota di aggiornamento dello stesso e sul bilancio di previsione approvati dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 15 dal ricevimento della medesima. Nel caso di presentazione di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare il relativo parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.*
2. *L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto e del bilancio consolidato entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.*
3. *Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.*
4. *In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.*
5. *Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.*
6. *La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.*

7. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

*Articolo 120 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico  
(art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)*

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

*Articolo 121 - Compensi*

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



## **Titolo XII - Norme finali**

### *Articolo 122 - Entrata in vigore*

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

### *Articolo 123 - Rinvio ad altre disposizioni*

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