



# *Comune di Adria*

*Provincia di Rovigo*

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n. 118/2011 s.m.i.

\*\*\*\*\*

# **SOMMARIO**

## **CAPO I -ASPETTI GENERALI**

### **TITOLO I -FINALITA' E CONTENUTO**

Art. 1-Scopo e ambito di applicazione

### **TITOLO II -IL SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 2 -Il Servizio Finanziario: funzioni

Art. 3 -Il Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 4 -Il parere di regolarità contabile

Art. 5 -Visto di copertura finanziaria

Art. 6 -Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

Art. 7 -Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

### **TITOLO III -COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE**

Art. 8 -Competenze dei Responsabili di Settore

## **CAPO II -LA PROGRAMMAZIONE**

### **TITOLO I -I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

Art. 9 -La programmazione

Art. 10 -Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

### **TITOLO II -LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO**

Art. 11 -Relazione di inizio mandato

### **TITOLO III -IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

Art. 12 -Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

### **TITOLO IV -IL BILANCIO DI PREVISIONE**

Art. 13 -Il bilancio di previsione

Art. 14 -Iscrizione del risultato di amministrazione

Art. 15 -Fondo di riserva

Art. 16 -Fondo di riserva di cassa

Art. 17 -Fondo Pluriennale Vincolato -Entrata

Art. 18 -Fondo Pluriennale Vincolato -Spesa

Art. 19 - Fondo Crediti di dubbia Esigibilità

Art. 20 - Altri fondi accantonamento

Art. 21 -Allegati al bilancio e Nota integrativa

Art. 22 -Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

### **TITOLO V -IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

Art. 23 -Il piano esecutivo di gestione

Art. 24 -Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione

Art. 25 -Adozione del P.E.G

Art. 26 -Adozione del P.E.G. in esercizio provvisorio

Art. 27-Piano degli indicatori

### **TITOLO VI -LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG**

Art. 28 -Variazioni di bilancio

Art. 29 -Variazioni di bilancio da parte della Giunta

Art. 30 -Variazioni di bilancio da parte del responsabile della spesa

Art. 31 -Assestamento del Bilancio

Art. 32 -Debiti fuori bilancio

Art. 33 -Variazioni di P.E.G.

### **CAPO III -LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **TITOLO I -LE ENTRATE**

Art. 34 -Risorse dell'Ente

Art. 35 -Fasi delle entrate

Art. 36 -Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 37 -Riscossione delle entrate

Art. 38 -Versamento delle entrate

Art. 39 -Residui attivi

Art. 40 -Cura dei crediti arretrati

#### **TITOLO II -LE SPESE**

Art. 41 -Spese dell'Ente

Art. 42 -Impegno di spesa

Art. 43 -Impegni di spesa ad esigibilità differita

Art. 44 -Impegni di spesa automatici

Art. 45 -Impegni pluriennali

Art. 46 -Liquidazione

Art. 47 -Ordinazione

Art. 48 -Ordinazione di pagamento urgente

Art. 49 -Domiciliazione bancaria

Art. 50 -Il pagamento

Art. 51 -Residui passivi

#### **TITOLO III -EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 52 -Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 53 - Ambito di applicazione

Art. 54 -Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 55 -Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.

#### **TITOLO IV -DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 56 -Funzioni del Tesoriere

Art. 57 -Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 58 -Rapporti tra Tesoriere e Ente

Art. 59 -Obblighi dell'ente verso il Tesoriere

Art. 60 -Obblighi del Tesoriere

Art. 61 -Depositi cauzionali

Art. 62 -Verifiche di cassa

Art. 63 -Anticipazioni di tesoreria

Art. 64 -Gestione di titoli e valori

### **CAPO IV -RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

#### **TITOLO I -IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 65 -Finalità del Rendiconto

Art. 66 -Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 67 -Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione

Art. 68 -Il conto del Bilancio

Art. 69 -Il conto economico

Art. 70 -Lo stato patrimoniale

Art. 71 -Pubblicazione del Rendiconto

#### **TITOLO II -IL BILANCIO CONSOLIDATO**

Art. 72 -Bilancio Consolidato

### **TITOLO III -I DOCUMENTI DI FINE MANDATO**

Art. 73 -Bilancio di fine mandato

## **CAPO V -SISTEMA CONTABILE**

### **TITOLO I -SCRITTURE CONTABILI**

Art. 74 -Sistema di contabilità

Art. 75 -Le rilevazioni contabili

Art. 76 -Contabilità fiscale

### **TITOLO II -CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI**

Art. 77 -Libro degli inventari e classificazione dei beni

Art. 78 -Valutazione dei beni e sistema dei valori

Art. 79 -Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 80 - Consegnatari dei beni

Art. 81 -Beni mobili non inventariabili

### **TITOLO III -AGENTI CONTABILI**

Art. 82 -Riscossione diretta di somme

Art. 83 -Agenti contabili

Art. 84 - Conti giudiziali

## **CAPO VI -LA REVISIONE**

### **TITOLO I -ORGANO DI REVISIONE**

Art. 85 -Organo di Revisione

Art. 86 -Elezione -Accettazione della carica

Art. 87 -Stato giuridico dei Revisori

Art. 88 -Funzioni del Collegio dei Revisori

Art. 89 -Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

Art. 90 -Pareri dell'Organo di Revisione

Art. 91 -Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione

Art. 92 -Cessazione dalla carica

### **TITOLO II – CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 93 – Controllo di gestione

Art. 94 – Struttura operativa del controllo di gestione

Art. 95 – Processo di controllo

Art. 96 – Strumenti del controllo di gestione

Art. 97 – Referto del controllo di gestione

## **CAPO VII -NORME FINALI**

Art. 98 -Istituzione del servizio economato

Art. 99 -Pubblicità del regolamento

Art. 100 -Abrogazione delle norme previgenti

**CAPO I  
ASPETTI GENERALI**

**TITOLO I  
FINALITÀ E CONTENUTO**

**Art. 1**

**Scopo e ambito di applicazione**

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

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011 e s.m.i..
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

**TITOLO II  
IL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Art. 2**

**Il Servizio Finanziario: funzioni**

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

1. Il "Servizio finanziario o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - h) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
  - i) i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

**Art. 3**

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**

**(Art. 153, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
  - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 6;
  - g) predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
  - h) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal Segretario Generale o dal altro Dirigente individuato.

#### **Art. 4**

##### **Il parere di regolarità contabile (Artt. 49 e 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro 5 giorni dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. 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 rinviate, entro cinque giorni, al settore proponente.
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. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

#### **Art. 5**

##### **Visto di copertura finanziaria (Art. 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
  - c) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro cinque giorni, al servizio proponente.
5. Qualora si verificino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Art. 6**

#### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario**

**(Art. 153, c.6, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
  2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
  3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
  4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.
  5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
  6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
  7. Qualora i fatti segnalati o 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 quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
1. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 7**

#### **Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

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

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
  - b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del

servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o 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 del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. 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.

5. 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.

### **TITOLO III COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE**

#### **Art. 8**

##### **Competenze dei Responsabili di Settore**

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

1. Ai Responsabili di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al Segretario Generale;
- b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
- f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

2. I responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3- I responsabili dei settori rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi 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, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

### **CAPO II LA PROGRAMMAZIONE**

#### **TITOLO I**

##### **I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 9**

##### **La programmazione**

**(Art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, e Art. 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
3. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
  - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - b) dalla Relazione di inizio mandato;
  - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
4. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
  - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
  - b) dal bilancio di previsione;
  - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
5. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

#### **Art. 10**

#### **Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio**

**(Art. 170, c. 1, Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Entro i termini di cui all'art. 170 del D.Lgs. 267/2000, sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta predispone, la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) con propria deliberazione, corredata dal parere dell'organo di revisione e la sottopone al Consiglio Comunale per l'approvazione.
2. Entro il 15 novembre e comunque nei termini di cui all'art. 170, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
3. Il Collegio dei Revisori rilascia il parere di cui al precedente comma entro e non oltre sette giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.
4. Il bilancio di previsione e i relativi allegati vengono depositati presso l'ufficio Segreteria ed entro i dieci giorni successivi i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata.
5. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'organo di revisione.
6. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e il parere dell'organo di revisione.
7. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti l'organo consiliare delibera il bilancio completo dei relativi allegati.
8. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
9. 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.

### **TITOLO II**

### **LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO**

#### **Art. 11**

#### **Relazione di inizio mandato**

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario e/o il Segretario Generale provvedono a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone 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.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche

relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

### **TITOLO III IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 12**

##### **Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)**

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

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.
2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

### **TITOLO IV IL BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Art. 13**

##### **Il bilancio di previsione**

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

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
  - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
  - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
    - . per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
    - . per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

#### **Art. 14**

##### **Iscrizione del risultato di amministrazione**

**(Art. 187, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi

dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

#### **Art. 15**

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

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

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

#### **Art. 16**

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

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

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare.

#### **Art. 17**

##### **Fondo Pluriennale Vincolato -Entrata**

**(Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011)**

1. 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.
2. 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.

#### **Art. 18**

##### **Fondo Pluriennale Vincolato -Spesa**

**(Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
  - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio 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 settore competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, 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.

#### **Art. 19**

##### **Fondo Crediti di dubbia esigibilità**

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

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma Fondo crediti 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 decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta ne viene data motivazione nella nota integrativa al bilancio.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione.

#### **Art. 20**

##### **Altri fondi**

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

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. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato".

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. 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.

#### **Art. 21**

##### **Allegati al bilancio e Nota integrativa**

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

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL.

2. I responsabili dei servizi competenti provvedono alla loro compilazione, il Responsabile del Servizio Finanziario ne verifica la coerenza con gli altri documenti di bilancio oltre che l'attendibilità e la correttezza delle informazioni in essi contenuti.

#### **Art. 22**

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

**(Art. 162, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati sono illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, sul sito istituzionale

dell'ente.

## **TITOLO V IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **Art. 23**

#### **Il piano esecutivo di gestione**

**(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il piano esecutivo di gestione:
  - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
  - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
  - c) ha natura previsionale e finanziaria;
  - d) ha contenuto programmatico e contabile;
  - e) può contenere dati di natura extracontabile;
  - f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei settori e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
  - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
  - h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

### **Art. 24**

#### **Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione**

**(Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
  - a) il responsabile;
  - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
  - c) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione: delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto; delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - d) altri elementi che si riterranno eventualmente necessari.

### **Art. 25**

#### **Adozione del PEG**

**(Art. 169, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta insieme con il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e con le modalità indicate nel presente regolamento.
2. Il Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei settori, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
3. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta

comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

#### **Art. 26**

##### **Adozione del PEG in esercizio provvisorio (Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000)**

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, 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.

#### **Art. 27**

##### **Piano degli indicatori (Art. 227, c. 5, lett. c) D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.
3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli Interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

### **TITOLO VI**

#### **LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG**

#### **Art. 28**

##### **Variazioni di bilancio (Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I responsabili di settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.
2. Nel caso in cui la variazione di bilancio comporti una maggiore spesa o una minore entrata, da finanziarsi con risorse non assegnate al servizio che richiede la variazione, la richiesta di variazione dovrà essere preventivamente vistata dall'assessore al Bilancio.
3. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
4. La proposta di ratifica è dal Responsabile dei Servizi Finanziari, corredato dei pareri di legge.
5. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

#### **Art. 29**

##### **Variazioni di bilancio da parte della Giunta (Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 35 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175 comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

#### **Art. 30**

##### **Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa**

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

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili.

**Art. 31**

**Assestamento del Bilancio**

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

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro i termine di cui all'art. 175 c. 8 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i.

**Art. 32**

**Debiti fuori bilancio**

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

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Per il finanziamento delle spese rientranti nelle fattispecie previste dall'art. 194, il comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
3. Il Responsabile di Settore provvede a redigere apposita deliberazione di Consiglio Comunale per il riconoscimento del debito fuori bilancio ed avrà cura di trasmettere, il relativo atto, alla competente sezione della Corte dei Conti del Veneto.

**Art. 33**

**Variazioni di PEG**

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

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone richiesta di modifica al Settore Finanziario.
3. E' altresì previsto i Piano Ordinario di Gestione (P.O.G.) con il quale è assegnata la completa gestione dei fondi ai responsabili dei settori, tramite attribuzione agli stessi di progressivi, all'interno del medesimo capitolo.

**CAPO III**

**LA GESTIONE DEL BILANCIO**

**TITOLO I**

**LE ENTRATE**

**Art. 34**

**Risorse dell'Ente**

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

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e

fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

### **Art. 35**

#### **Fasi delle entrate**

**(Art. 178, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

### **Art. 36**

#### **Disciplina dell'accertamento delle entrate**

**(Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000)**

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 Settore 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 Settore 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 settore di cui al comma precedente 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 progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.
5. 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.

### **Art. 37**

#### **Riscossione delle entrate**

**(Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario
2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in modalità informatica.
3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:
  - a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
  - b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - c) la denominazione dell'Ente;
  - d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - e) l'indicazione del debitore;
  - f) la causale del versamento;
  - g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
  - h) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - i) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
  - j) il codice della transazione elementare.

4. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

**Art. 38**  
**Versamento delle entrate**  
**(Art. 181, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.
2. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

**Art. 39**  
**Residui attivi**  
**(Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 87 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, 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. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

**Art. 40**  
**Cura dei crediti arretrati**

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

**TITOLO II**  
**LE SPESE**

**Art. 41**  
**Spese dell'Ente**  
**(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno di spesa, liquidazione, ordinazione e pagamento.

## **Art. 42**

### **Impegno di spesa**

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

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile del Settore che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa.
4. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.
5. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'impegno di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000.
7. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
8. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro cinque giorni, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

## **Art. 43**

### **Impegni di spesa ad esigibilità differita**

**(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 e nell'articolo 30 del presente regolamento.

#### **Art. 44**

##### **Impegni di spesa automatici**

**(Art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

#### **Art. 45**

##### **Impegni pluriennali**

**(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.  
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei settori ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

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

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

#### **Art. 46**

##### **Liquidazione**

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

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento; fase del procedimento di spesa con la quale in base ai documenti e titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. L'atto di liquidazione (determina di liquidazione), sottoscritto dal responsabile del Settore, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti e ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
- g) l'eventuale scadenza;
- h) la regolarità della prestazione o fornitura di beni, opere e servizi.

4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.
5. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
6. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.

#### **Art. 47**

#### **Ordinazione**

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

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 del servizio finanziario.
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. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del D.Lgs. 267/2000:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
  - e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora non sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - f) la causale del pagamento;
  - g) la codifica di bilancio;
  - h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
  - i) il codice SIOPE;
  - j) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
  - k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - l) l'annotazione, degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per leggi o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
  - m) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
  - n) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile gestione provvisoria";
  - o) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
  - p) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
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.

#### **Art. 48**

#### **Ordinazione di pagamento urgente**

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

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 5

giorni prima della scadenza.

2. 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.

#### **Art. 49**

##### **Domiciliazione bancaria**

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.

2. 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.

#### **Art. 50**

##### **Il pagamento**

**(Art. 185, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

#### **Art. 51**

##### **Residui passivi**

**(Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000)**

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, in collaborazione con i responsabili dei settori, e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui in sede di rendiconto di gestione, 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 quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

### **TITOLO III**

#### **EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 52**

##### **Controllo sugli equilibri finanziari**

**(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

3. Collaborano all'attività di controllo anche l'organo di revisione, il segretario comunale e i responsabili di

servizio.

### **Art. 53**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - controllo sulla gestione di cassa;
  - equilibri e rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
  - Rispetto dei limiti di indebitamento.
3. Le modalità di espletamento del controllo sugli equilibri finanziari sono disciplinate dal regolamento dei controlli interni dell'ente al quale si rimanda.

### **Art. 54**

#### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

**(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
  - a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
  - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - c. 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 ovvero della gestione dei residui;
  - d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
  - e. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
  - f. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - g. a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
  - h. b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, degli impegni oltre che dei pagamenti.
1. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

### **Art. 55**

#### **Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

**(Art. 193, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio o altro termine definito dalla norma, ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei

programmi e degli obiettivi.

2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **TITOLO IV DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

##### **Art. 56**

##### **Funzioni del Tesoriere**

**(Art. 209, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

##### **Art. 57**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria**

**(Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, aperta/ristretta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

##### **Art. 58**

##### **Rapporti tra Tesoriere e Ente**

**(Art. 210, c. 2-2-bis e Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione.

##### **Art. 59**

##### **Obblighi dell'ente verso il Tesoriere**

**(Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:
  - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
  - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
  - c) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
  - d) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
  - f) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

##### **Art. 60**

##### **Obblighi del Tesoriere**

**(Art. 210, c. 2 e Art. 225 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di tesoreria sottoscritta con l'ente.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della documentazione di cui all'art. 225 del D.Lgs. 267/2000.
3. Il tesoriere, inoltre, deve:
  - a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio

- finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 58 del presente regolamento;
  - c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 42, comma 5 ed all'articolo 58, comma 6 del presente regolamento;
  - d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
  - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;

#### **Art. 61**

##### **Depositi cauzionali**

**(Art. 221, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione, e versamento nelle casse comunali con regolarizzazione successiva da parte dell'ente.
2. I depositi per spese contrattuali sono gestite tramite il servizio economato.

#### **Art. 62**

##### **Verifiche di cassa**

**(Artt. 223-224, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

#### **Art. 63**

##### **Anticipazioni di tesoreria**

**(Art. 222, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

#### **Art. 64**

#### **Gestione di titoli e valori (Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

### **CAPO IV**

## **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

### **TITOLO I**

## **IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 65**

#### **Finalità del Rendiconto (Art. 227 D.Lgs. 267/2000)**

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

#### **Art. 66**

#### **Riaccertamento dei residui attivi e passivi (Art. 228 c. 3 D.Lgs. 267/2000)**

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 67**

#### **Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione (Art. 227 D.Lgs. 267/2000)**

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta Comunale.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione **che redige la relazione nei termini previsti dall'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.**
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

#### **Art. 68**

#### **Il conto del Bilancio (Art. 228 D.Lgs. 267/2000)**

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

#### **Art. 69**

#### **Il conto economico (Art. 229, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)**

1. Il conto economico è redatto utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

#### **Art. 70**

**Lo stato patrimoniale**  
**(Art. 230, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)**

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale è redatto utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

**Art. 71**  
**Pubblicazione del Rendiconto**  
**(Art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. 267/2000)**

1. Entro trenta giorni dall'approvazione del rendiconto si provvede alla pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

**TITOLO II**  
**IL BILANCIO CONSOLIDATO**

**Art. 72**  
**Bilancio Consolidato**  
**(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000)**

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

**TITOLO III**  
**I DOCUMENTI DI FINE MANDATO**

**Art.73**  
**Bilancio di fine mandato**  
**(Art. 4, D.Lgs. 149/2011)**

1. Almeno 90 giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario, con la collaborazione del Segretario Generale, predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, successivamente è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione.  
Per il contenuto della stessa si farà riferimento a quanto previsto dalla dall'art. 4 del D.Lgs. 149/2011.
2. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

**CAPO V**  
**SISTEMA CONTABILE**

**TITOLO I**  
**SCRITTURE CONTABILI**

**Art. 74**

**Sistema di contabilità**  
**(Art. 151 c. 4 D.Lgs. 267/2000)**

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

b) la contabilità economico-patrimoniale 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.

1 A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

**Art. 75**

**Le rilevazioni contabili**

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi: a) cronologia delle registrazioni; b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche; c) sicurezza della conservazione dei dati; d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono; e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati; f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

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

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

**Art. 76**

**Contabilità fiscale**

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

**TITOLO II**

**CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI**

**Art. 77**

**Libro degli inventari e classificazione dei beni**

**(Art. 230 c. 3, 7-8, D.Lgs. 267/2000)**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la

conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

#### **Art. 78**

##### **Valutazione dei beni e sistema dei valori**

**(Art.230 c. 4, D.Lgs. 267/2000)**

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali, eseguita da parte dell'ufficio patrimonio, comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 79**

##### **Tenuta e aggiornamento degli inventari**

**(Art. 230 c. 7-8, D.Lgs. 267/2000)**

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.

2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;

- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);.
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Gli inventari settoriali sono trasmessi dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

### **Art. 80**

#### **Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 110, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei settori ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. I beni mobili sono dati in consegna all'economista o ad altro dipendente comunale.
4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del settore di competenza quale agente consegnatario e controfirmato dal segretario comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) generalità del consegnatario;
  - b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
  - c) destinazione dei beni.

Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

1. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale discarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
2. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.
3. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.
4. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio finanziario.
5. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

### **Art. 81**

#### **Beni mobili non inventariabili (Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000)**

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine, i relativi buoni di consegna, le fatture di liquidazione.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo ovvero i buoni di scarico per

dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause.

4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale “a perdere” (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell’utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 250 euro, esclusi quelli durevoli e quelli contenuti nelle universalità di beni. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall’anno successivo.

### **TITOLO III AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 82**

##### **Riscossione diretta di somme**

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, ciascun Dirigente, individua annualmente il numero e la dislocazione per settore dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

#### **Art. 83**

##### **Agenti Contabili**

##### **(Art. 93, D.Lgs. 267/2000)**

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell’amministrazione si comprendono:

- a. l’economista comunale;
- b. coloro che per qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza da riversare nelle casse del tesoriere o che sono autorizzati al maneggio di pubblico denaro;
- c. il tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
- d. coloro che sono incaricati della gestione dei beni dell’ente;
- e. tutti coloro che, senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.

3. La qualifica di agente contabile può sorgere oltre che dal rapporto di pubblico impiego anche da concessione amministrativa, contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico.

4. Gli agenti contabili così nominati, soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente titolo.

5. La specificità degli incarichi è stabilita nella concessione amministrativa, nel contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico con cui si è instaurato il rapporto.

6. E’ comunque fatto divieto agli agenti contabili di compensare riscossioni e pagamenti effettuati in nome e per conto del Comune.

7. Se per congedo, permesso, malattia od altra causa l’agente affida sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona, non si interrompe la durata della sua gestione.

**ART. 84**  
**Conti giudiziali**  
**(Art 233, D.Lgs. 267/2000)**

1. Gli agenti contabili dell'amministrazione rendono ogni anno il conto giudiziale della loro gestione in conformità alle norme del D.Lgs. 267/2000 s.m.i.
2. Il conto giudiziale è reso al Comune entro il termine previsto dall'art. 233 comma 1 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000 (TUEL).
3. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati incaricati.

**CAPO VI**  
**LA REVISIONE**  
**TITOLO I**  
**ORGANO DI REVISIONE**  
**Art. 85**

**Organo di Revisione**

**(Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 267/2000)**

1. 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.

**Art. 86**

**Elezione - Accettazione della carica**  
**(Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs. 267/2000)**

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine l'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al tesoriere entro 20 giorni dalla sua esecutività.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.
4. Il Consiglio Comunale può procedere alla elezione dei revisori in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 c. 1 del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 87**

**Stato giuridico del Revisore**

**(art. 236, comma 3, D.Lgs. 267/2000 e art. 240, comma 1, D.Lgs. 267/2000)**

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di accesso agli atti.
4. Il Revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

**Art. 88**

**Funzioni del Collegio dei Revisori**

**(Art. 239, D.Lgs. 267/2000)**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'attività del collegio è improntata al criterio di collegialità; le adunanze del collegio sono valide con la presenza di almeno due dei componenti ai sensi dell'art. 237 del D.Lgs. 267/2000.
3. Il Collegio dei Revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
4. E' facoltà del Collegio di Revisione riunirsi al di fuori della sede comunale.

#### **Art. 89**

#### **Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza (Art. 239, comma 1, lettere a) e c), D.Lgs. 267/2000)**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

#### **Art. 90**

#### **Pareri dell'Organo di Revisione (Art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. 267/2000)**

L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio di cui all'art. 239.

#### **Art. 91**

#### **Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione (Art. 239, comma 2, D.Lgs. 267/2000)**

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo .
3. All'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

#### **Art. 92**

#### **Cessazione dalla carica (Art. 235, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **TITOLO II**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art.93**

#### **Controllo di gestione (art. 196 del D.Lgs. 267/2000)**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dai propri statuti e regolamenti di contabilità, dal regolamento dei controlli interni.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
3. I responsabili di settore e di servizio sovrintendono all'efficiente, efficace ed economico utilizzo delle risorse di entrata ed uscita gestite e, a tal fine, adottano gli strumenti di autocontrollo della gestione per verificare, in modo continuativo, lo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati. Gli stessi soggetti trasmettono i dati periodici attinenti all'attività di gestione attuata.
4. In ogni caso sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario, i dati necessari per la predisposizione del Documento unico di programmazione, del piano esecutivo di gestione, della relazione sullo stato di attuazione dei programmi e per la relazione della giunta al rendiconto di gestione.

**Art. 94**  
**Struttura operativa del controllo di gestione**

1. Per un idoneo controllo di gestione come definito del precedente articolo, è istituita un'apposita struttura operativa la cui composizione e nomina è deliberata dalla Giunta Comunale. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

**Art. 95**  
**Processo di controllo**

Il processo di controllo è l'attività svolta a raccordare, ponendole in logica successione:

- a) le previsioni finanziarie ed economiche;
  - b) la verifica dei risultati;
  - c) l'analisi degli scostamenti fra previsioni e realizzazioni;
  - d) L'individuazione delle azioni di correzione eventualmente necessarie.
2. Il processo di controllo viene progettato in modo da garantire l'autonomia e la responsabilizzazione dei centri di responsabilità.

**Art. 96**  
**Strumenti del controllo di gestione**

Costituiscono strumenti tecnici per il controllo di gestione:

- a) La contabilità analitica destinata alla determinazione:
  - dei valori finanziari;
  - dei programmi inseriti nel documento unico di programmazione;
  - dei progetti inseriti nel piano esecutivo di gestione;
  - dei centri di costo e di ricavo.
- b) Il piano dei conti finanziario.
- c) Il sistema degli indicatori individuabili in:
  - indicatori finanziari;
  - indicatori patrimoniali;
  - indicatori di efficienza;
  - indicatori di efficacia;
- d) Il sistema informativo contabile.

**Art. 97**  
**Referto del controllo di gestione**  
**(art. 198 del D.Lgs. 267/2000)**

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei settori affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. Tali conclusioni sono riportate in un referto che viene trasmesso anche alla Corte dei Conti.

**CAPO VII**  
**NORME FINALI**

**Art. 98**  
**Istituzione del servizio economato**

1. E' istituito, in questo Comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato sarà disciplinato da apposito regolamento.
3. Il regolamento di cui al precedente comma 2 disciplina anche la nomina del "Responsabile del servizio di economato".

#### **Art. 99**

##### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 100**

##### **Abrogazione delle norme previgenti**

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.