

# Città di Fabriano



## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

**(Aggiornato al nuovo ordinamento contabile degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.)**

## **INDICE GENERALE**

### **TITOLO I – Disposizioni generali**

- Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento
- Art. 2 - Servizio economico – finanziario
- Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 4 - Parere di regolarità contabile
- Art. 5 - Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 7 - Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio

### **TITOLO II – Il Sistema Integrato dei Controlli**

- Art. 8 - Il sistema dei controlli interni
- Art. 9 - Il controllo di regolarità amministrativo-contabile
- Art. 10 - Il controllo strategico
- Art. 11 - Il controllo sulle società partecipate
- Art. 12 - Il controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 13 - Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 14 - Il controllo di gestione
- Art. 15 - Finalità del controllo di gestione e di qualità dei servizi
- Art. 16 - La programmazione e l'assegnazione degli obiettivi
- Art. 17 - Le fasi del controllo di gestione
- Art. 18 - Reportistica
- Art. 19 - Sistema informativo
- Art. 20 - Gli indicatori

### **TITOLO III – Pianificazione – Programmazione – Previsione**

- Art. 21 - La programmazione e gli strumenti di programmazione
- Art. 22 - Le linee programmatiche di mandato
- Art. 23 - Il Documento unico di programmazione
- Art. 24 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali
- Art. 25 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati
- Art. 26 - Processo di formazione del bilancio
- Art. 27 - Approvazione del bilancio
- Art. 28 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 29 - Fondo di riserva
- Art. 30 - Fondo Pluriennale Vincolato
- Art. 31 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità
- Art. 32 - Altri fondi
- Art. 33 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 34 - Struttura e caratteristiche del Piano esecutivo di gestione
- Art. 35 - Piano degli indicatori
- Art. 36 - Variazioni di bilancio: organi competenti
- Art. 37 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta
- Art. 38 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 39 - Assestamento generale di Bilancio
- Art. 40 - Variazioni di Bilancio e di PEG: tempistiche
- Art. 41 - Variazioni di PEG
- Art. 42 - Variazioni di competenza del Consiglio Comunale e relativa procedura

Art. 43 - Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere

## **TITOLO IV – La gestione del Bilancio**

### **Sezione I - Entrate**

Art. 44 - Le fasi dell'entrata

Art. 45 - Accertamento delle entrate

Art. 46 - Riscossione

Art. 47 - Agenti contabili

### **Sezione II - Spese**

Art. 48 - Impegno di spesa

Art. 49 - Prenotazione dell'impegno

Art. 50 - Impegni di spesa di investimento

Art. 51 - Impegni di spesa automatici

Art. 52 - Impegni pluriennali

Art. 53 - Spese per interventi di somma urgenza

Art. 54 - Acquisizioni irregolari di beni e servizi

Art. 55 - Ordini di spesa ai fornitori

Art. 56 - Modalità di acquisizione e registrazione delle fatture

Art. 57 - Liquidazione della spesa

Art. 58 - Ordinazione delle spese

Art. 59 - Pagamento delle spese

## **TITOLO V – Risultato di Amministrazione e residui**

Art. 60 - Risultato contabile di amministrazione

Art. 61 - Residui attivi

Art. 62 - Residui passivi

## **TITOLO VI – Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Art. 63 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 64 - Debiti fuori bilancio

## **TITOLO VII – Investimenti e indebitamento**

Art. 65 - Programmazione degli investimenti

Art. 66 - Piani economico-finanziari

Art. 67 - Fonti di finanziamento

Art. 68 - Indebitamento

Art. 69 - Delegazione di pagamento

Art. 70 - Fideiussione

## **TITOLO VIII – Servizio di Tesoreria**

Art. 71 - Affidamento del Servizio di Tesoreria

Art. 72 - Obblighi dell'Ente verso il tesoriere

Art. 73 - Obblighi del tesoriere verso l'Ente

Art. 74 - Responsabilità del tesoriere

Art. 75 - Operazioni di riscossione e pagamento

- Art. 76 - Gestione dei titoli e valori
- Art. 77 - Anticipazioni di Tesoreria e utilizzo fondi vincolati
- Art. 78 - Verifiche di cassa

## **TITOLO IX – La rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

### **Sezione I – Le scritture contabili**

- Art. 79 - Sistema di contabilità
- Art. 80 - Contabilità patrimoniale
- Art. 81 - Contabilità economica
- Art. 82 - Le rilevazioni contabili
- Art. 83 - Contabilità analitica
- Art. 84 - Contabilità fiscale

### **Sezione II – Il Rendiconto della gestione**

- Art. 85 - Rendiconto della gestione
- Art. 86 - Conto del bilancio
- Art. 87 - Conto economico
- Art. 88 - Stato patrimoniale

### **Sezione III – Modalità di formazione del rendiconto della gestione**

- Art. 89 - Conto del tesoriere
- Art. 90 - Conto degli agenti contabili
- Art. 91 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 92 - La relazione della Giunta Comunale al rendiconto della gestione
- Art. 93 - Modalità di formazione e approvazione del rendiconto

### **Sezione IV – Il Bilancio consolidato**

- Art. 94 - Il Bilancio consolidato
- Art. 95 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio consolidato
- Art. 96 - Redazione e approvazione del Bilancio consolidato
- Art. 97 - Relazione sulla gestione consolidata

## **TITOLO X – Servizio di Economato**

- Art. 98 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 99 - Obblighi, vigilanza e responsabilità
- Art.100 – Assunzione e cessazione delle funzioni di economato
- Art.101 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa
- Art.102 - Il conto giudiziale
- Art.103 - Rinvio

## **TITOLO XI – Patrimonio e inventari**

- Art.104 - Beni patrimoniali
- Art.105 - Inventario
- Art.106 - Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art.107 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art.108 - Beni non inventariabili
- Art.109 - Universalità di beni
- Art.110 - Consegnatari dei beni

Art.111 - Cancellazione dei beni dall'inventario

**TITOLO XII – La revisione economico-finanziaria**

Art.112 - Elezione dell'organo di revisione economico-finanziario

Art.113 - Funzionamento dell'organo di revisione

Art.114 - Attività di collaborazione con il Consiglio

Art.115 - Funzioni di vigilanza e controllo

Art.116 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

Art.117 - Cessazione, revoca e sostituzione

**TITOLO XIII – Norme transitorie e finali**

Art.118 – Entrata in vigore

Art.119 - Rinvio ad altre disposizioni

Art.120 - Norme transitorie e finali

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (TUEL) approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, e dei principi contabili generali ed applicati allegati al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e smi.
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, al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di Bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
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. Il Regolamento di contabilità deve intendersi strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Ente, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il Regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.
5. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del TUEL, 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.

### **Art. 2 - Servizio economico - finanziario**

1. Il Servizio economico-finanziario, di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito del Settore "Risorse e Servizi finanziari". La struttura e l'organizzazione del Servizio sono stabiliti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del Dirigente responsabile del Settore.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'art. 153 del TUEL, è identificato nel Dirigente del Settore "Risorse e servizi finanziari" e, in caso di sua assenza o impedimento, nel Funzionario dello stesso Settore incaricato delle funzioni vicarie.
3. Il Servizio Finanziario svolge funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli provvedendo principalmente alle seguenti funzioni ed attività:
  - a) predisposizione del progetto di bilancio pluriennale da sottoporre alla Giunta Comunale sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti e predisposizione del Documento unico di programmazione e degli atti correlati;
  - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario, economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio pluriennale ed oggetto di proposte di variazioni in corso d'anno;
  - c) predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti con la collaborazione degli uffici gestori;

- d) rilevazione delle poste rilevanti per il pareggio di bilancio, raccolta dei dati e delle informazioni provenienti dagli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi competenti;
- e) gestione degli investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
- f) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
- g) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- i) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- j) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- k) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- l) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- m) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale partecipate, gli organismi a partecipazione comunale/provinciale e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- n) predisposizione ed illustrazione del bilancio consolidato delle società e/o aziende partecipate;
- o) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione nella predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
- p) formazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico;
- q) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- r) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi del comune.

### **Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Al Responsabile del Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni di cui sopra:

- 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 attestante la copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, 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) predispone 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. Il Responsabile del Servizio Finanziario coordina e vigila sul costante rispetto degli equilibri finanziari della gestione di competenza, dei residui, di cassa. Garantisce l'attuazione del principio di competenza finanziaria potenziata sia in fase previsionale che di gestione e rendicontazione del Bilancio. Supporta la definizione della politica tributaria e tariffaria dell'Ente.
  3. Nell'espletamento delle funzioni di cui sopra il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
  4. Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferita dalla legge, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua periodicamente, e comunque entro i termini del rendiconto, la verifica sul corretto riaccertamento, da parte dei Responsabili di Ufficio e Servizio, dei residui attivi e passivi iscritti a Bilancio, anche in funzione dei principi contabili declinati nel D.Lgs. n. 118/2011 e smi.
  5. Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rendicontare con la periodicità stabilita dalla legge sugli equilibri generali del bilancio, sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica concernente il Pareggio di Bilancio di cui alla Legge "rinforzata" n. 243/2012 e smi, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici e sull'indebitamento del comune.
  6. Al fine di individuare correttivi ed azioni da intraprendere, il Responsabile del Servizio Finanziario può chiedere ai Dirigenti/Responsabili di servizio informazioni e dati utili negli ambiti di rispettiva competenza.
  7. Il Responsabile del Servizio Finanziario rende disponibili per i Dirigenti/Responsabili di servizio le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
  8. I Dirigenti/Responsabili di servizio 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.
  9. I Dirigenti/Responsabili di servizio rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, nonché della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 153, comma 4 del TUEL.
  10. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

#### **Art. 4 - Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del TUEL.
2. Hanno natura di indirizzo gli atti che, senza incidere direttamente sulla gestione, impartiscono agli organi competenti le direttive necessarie per orientare l'esercizio delle funzioni ad essi attribuite in vista del raggiungimento di obiettivi predefiniti. Rientrano in tale fattispecie le scelte di programmazione della futura attività, che necessitano di ulteriori atti di attuazione e di recepimento, da adottarsi da parte dei Dirigenti/Responsabili di servizio, secondo le proprie competenze.
3. Comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente gli atti che implicano costi diretti o indiretti di gestione, minori entrate, compensazioni economiche a fronte di attribuzione di diritti edificatori, trasferimento di beni al patrimonio dell'Ente, costituzione di diritti reali su beni dell'Ente o altri effetti comunque rilevanti dal punto di



vista economico, finanziario e patrimoniale. Questi atti devono contenere il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, del Funzionario vicario.

4. L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio deve essere reso entro sette giorni lavorativi dal ricevimento della proposta medesima da parte del Servizio Finanziario.

5. Il parere è inserito nell'atto in corso di formazione e viene rilasciato e sottoscritto tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

6. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) la regolarità della documentazione;
- d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- e) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
- f) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico- patrimoniali;
- g) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
- h) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- j) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
- k) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.

7. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere di regolarità contabile ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitano di integrazioni e modifiche sono inviate, con relative motivazioni del dirigente del Servizio Finanziario al servizio proponente. Qualora il dirigente proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al Responsabile del Servizio Finanziario. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

8. Qualora la proposta di deliberazione risulti incoerente con le previsioni del Documento unico di Programmazione (DUP), tale proposta verrà restituita al servizio proponente, con motivata relazione.

9. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

## **Art. 5 - Attestazione di copertura finanziaria**

1. Le Determinazioni di impegno di spesa sono classificate con sistemi di raccolta che garantiscano la data di emanazione, il servizio di provenienza e una numerazione progressiva per l'intero Comune.

2. Qualsiasi provvedimento che comporti spese o che determini minori entrate a carico del Comune diventa esecutivo solo con l'apposizione del visto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria sulle Determinazioni dei Dirigenti/Responsabili di servizio entro sette giorni lavorativi dal loro ricevimento, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa nonché con

riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

4. Il rilascio del visto presuppone:

- a) esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione;
- b) osservanza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile con riferimento a quelle inerenti la copertura finanziaria delle spese;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) verifica dell'effettiva disponibilità sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
- e) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- f) verifica del rispetto degli equilibri finanziari di bilancio;
- g) verifica del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
- h) rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- i) regolarità della documentazione;
- j) osservanza delle norme fiscali.

5. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto degli estremi del provvedimento di accertamento, il titolo giuridico e la classificazione in bilancio.

6. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento alle diverse annualità.

7. Con riferimento agli impegni relativi a spese di investimento imputati anche a esercizi successivi con l'attestazione di copertura finanziaria è necessario precisare se trattasi di copertura finanziaria da:

- entrate accertate e imputate all'esercizio in corso di gestione o agli esercizi precedenti, accantonate nel fondo pluriennale vincolato stanziato in spesa dell'esercizio precedente quello di imputazione dell'impegno di cui costituiscono copertura;
- entrate accertate esigibili nell'esercizio di imputazione dell'impegno di cui costituiscono copertura, la cui esigibilità è perfezionabile mediante manifestazione di volontà pienamente discrezionale dell'Ente o di altra pubblica amministrazione.

8. Per le altre modalità di rilascio del visto di regolarità contabile sui provvedimenti di impegno di spesa concernenti investimenti si applicano le disposizioni di cui al punto 5.3 di cui al Principio Contabile Applicato alla contabilità finanziaria di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e smi.

9. 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 tempestivamente al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.

10. Qualora si verifichino 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.

11. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

12. Il visto attestante la copertura finanziaria è inserito nell'atto in corso di formazione e viene rilasciato e sottoscritto tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

## **Art. 6 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario**

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. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del Bilancio i Dirigenti/ Responsabili di servizio devono comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata e di spesa rispetto alle previsioni di Bilancio.
3. Qualora la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto obbligatoriamente a segnalare tale situazione opportunamente documentata, esprimendo le proprie valutazioni adeguatamente motivate, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario ed al Presidente del Collegio dei Revisori nonché alla competente Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
4. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
5. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del TUEL, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale. Il dirigente Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a segnalare al Sindaco, al Segretario generale e al Dirigente competente la mancata o parziale utilizzazione di fondi destinati a specifiche attività.
6. Qualora i fatti risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui agli artt. 49 e 153 del TUEL, comunicandone la decisione motivata agli organi di cui al precedente comma, fatta eccezione per le spese dallo stesso ritenute strettamente necessarie in base a contratti, leggi o regolamenti.
7. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

## **Art. 7 – Competenze dei Dirigenti/ Responsabili di servizio**

1. Ai Dirigenti/Responsabili di servizio, 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'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 179 del TUEL 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;
  - d) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'art. 183, c. 9 del TUEL e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
  - e) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'art. 191 del TUEL;
  - f) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del TUEL;

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 Dirigenti/Responsabili di servizio rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità 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, comma 4 del TUEL.

## **TITOLO II - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI**

### **Art. 8 – Il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 31/01/2013 conformemente al disposto dell'art. 147 del TUEL, come modificato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213.
2. Esso è costituito dall'insieme degli organi e delle metodologie preposti al monitoraggio delle attività del comune, in termini di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale e di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi attesi, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge 190/2012 e s.m.i.

### **Art. 9 - Il controllo di regolarità amministrativo-contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Dirigente/ Responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. È inoltre effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è demandato ad apposita struttura organizzativa, da individuarsi all'interno del Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi, le cui funzioni sono individuate nel Regolamento sui Controlli Interni, cui viene fatto esplicito rinvio.

### **Art. 10 - Il controllo strategico**

1. Il controllo strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi dell'organo politico, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche ed agli altri atti di indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Ai fini dell'organizzazione del controllo strategico si fa espresso rinvio al Regolamento comunale sui Controlli Interni.

## **Art. 11 - Il controllo sulle società partecipate**

1. A partire dalla data prevista dalle disposizioni legislative vigenti, il Comune di Fabriano organizza il controllo sulle società partecipate.
2. Il controllo sulle società partecipate si realizza mediante la rilevazione e le verifiche dello stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi delle società, assegnate con il Documento unico di programmazione, della loro situazione contabile, gestionale e organizzativa, dei contratti di servizio, della qualità dei servizi e del rispetto delle specifiche norme di legge sulle società a partecipazione pubblica.
3. Ai fini dell'organizzazione del controllo strategico si fa espresso rinvio al Regolamento comunale sui Controlli Interni.

## **Art. 12 - Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di pareggio di bilancio. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il Bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei Dirigenti/ Responsabili di servizio.

## **Art. 13 - Modalità e strumenti per il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si concretizza nell'attuazione dei seguenti principi:
  - a) l'equilibrio della gestione corrente deve essere garantito, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione finanziario che nella successiva gestione, secondo quanto disposto dall'art. 162, comma 6 del TUEL;
  - b) l'operazione di riaccertamento dei residui deve essere condotta in modo sostanziale e non solo formale. In relazione ai residui attivi il dirigente competente deve verificare, oltre alla sussistenza del titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore, la quantificazione del credito, l'effettiva esigibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Se il credito non è più esigibile o riscuotibile deve essere stralciato dal bilancio mentre se la sua riscuotibilità è dubbia o difficile deve essere effettuato un congruo accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, come stabilito dall'art. 31 del presente regolamento;
  - c) l'eventuale utilizzo di anticipazioni di cassa di cui all'art. 222 del TUEL deve essere una soluzione di breve periodo, volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità;

- d) lo stock del debito, oltre a dover rimanere entro i limiti stabiliti dall'art. 204 del TUEL nel triennio di competenza del bilancio di previsione finanziario, deve consentire il mantenimento della relativa componente di parte corrente in misura coerente con gli equilibri di cui alla lettera a);
  - e) perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica determinati dalla legge;
  - f) rispetto dei vincoli e tetti di spesa di volta in volta imposti da norme di legge.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario. A tal fine egli può chiedere agli uffici comunali qualunque informazione o dato utile alla verifica dei medesimi andamenti, assegnando un termine per la loro acquisizione.
3. Ogni ritardo nella trasmissione delle informazioni di cui al comma precedente costituirà elemento di valutazione del dipendente interessato.
4. L'espletamento del controllo sugli equilibri finanziari presuppone, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario:
- l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL;
  - il potere di diramare circolari esplicative ai Dirigenti/Responsabili di servizio sui principali temi di interesse economico-finanziario dell'Ente;
  - il potere di indire riunioni con i Dirigenti/Responsabili di servizio e con gli Amministratori.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario è inoltre tenuto alla verifica degli effetti che si producono sul bilancio finanziario dell'Ente in conseguenza dell'andamento gestionale di organismi esterni.
6. A tal fine sono individuati organismi esterni i seguenti soggetti:
- le società comunque partecipate dal Comune nei limiti previsti dall'art. 147-quater del TUEL;
  - gli altri organismi gestionali esterni individuati nel DUP ai sensi dell'art. 170 del TUEL;
7. Al fine dell'espletamento di tale controllo, il soggetto responsabile della struttura organizzativa che esercita il controllo sulle società partecipate è tenuto a fornire la seguente documentazione:
- bilanci di previsione e bilanci consuntivi degli organismi gestionali esterni;
  - relazioni illustrative degli effetti economico finanziari dei principali fatti di gestione degli organismi gestionali esterni;
  - periodici resoconto contabili, laddove redatti, riferibili a bilanci previsionali o budget gestionali;
  - periodici report a contenuto economico-gestionale quando previsti dagli statuti o dai singoli contratti di servizio;
  - programmazione annuale dei fabbisogni di personale;
  - monitoraggio periodico sull'andamento delle società non quotate partecipate, analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individuazione azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;
  - relazioni illustrative finali dei risultati economici e finanziari di tali organismi
8. Il Comune allega al Rendiconto della gestione una nota informativa contenente la verifica dei crediti e debiti reciproci con le società partecipate. La predetta nota, asseverata dai rispettivi organi di revisione, deve evidenziare analiticamente eventuali discordanze e fornirne le motivazioni. In tal caso il Comune adotta senza indugio, e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie.

## **Art. 14 - Il controllo di gestione**

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, il Comune applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal Regolamento sui Controlli Interni.
2. Il processo di funzionamento del Controllo di gestione è circolare e comprende la programmazione dei risultati da raggiungere nell'esercizio, il monitoraggio e la rendicontazione

dei risultati e del grado di rispetto di quanto programmato, l'evidenziazione degli scostamenti e delle eventuali azioni correttive da apportare. Tale processo rientra nel ciclo di gestione delle performance, è strettamente integrato alla pianificazione strategica.

3. L'attività del controllo di gestione compete ad apposita unità organizzativa, che fornirà a ciascun Dirigente/ Responsabile di servizio i dati e le informazioni utili, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di rispettiva competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione e della performance.

4. All'unità organizzativa del controllo di gestione compete la raccolta e l'analisi delle informazioni qualitative - quantitative provenienti dai Dirigenti/ Responsabili di servizio, attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti.

### **Art. 15 - Finalità del controllo di gestione e di qualità dei servizi**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione preventiva, concomitante e successiva, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di contabilità.

2. Il controllo di gestione ha come finalità:

- la rilevazione e l'analisi dei risultati conseguiti dai diversi centri di responsabilità sotto il profilo dei tempi, costi e benefici;
- la verifica del corretto funzionamento dei servizi, anche valutando il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi di indirizzo e soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- la rilevazione e valutazione del mantenimento e/o del miglioramento dei livelli qualitativi di servizio programmati.
- l'attività di verifica degli standard qualitativi inerenti i servizi gestiti in economia diretta e quelli strumentali e i relativi parametri di costo medio, in conformità degli standard fissati a livello nazionale o regionale.

3. L'attività di controllo si esplica mediante la predisposizione di strumenti di rilevazione dei fatti gestionali e di rapporti informativi elaborati con sistematicità e periodicità grazie alla tenuta della contabilità analitica.

### **Art. 16 - La programmazione e l'assegnazione degli obiettivi**

1. Il processo di controllo di gestione ha avvio con la programmazione annuale in cui, in coerenza con la pianificazione strategica dell'Ente, si definiscono gli obiettivi da assegnare ai centri di responsabilità e da raggiungere in un determinato periodo, precisando le relative modalità attuative e attribuendo le risorse necessarie per il loro raggiungimento.

2. Gli obiettivi devono essere:

- significativi, chiari, determinati, misurabili, congrui e oggettivamente raggiungibili;
- indicati in maniera dettagliata;
- riferiti ai singoli centri di responsabilità e hanno natura sia contabile sia gestionale.

3. L'assegnazione degli obiettivi avviene con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione e della performance da parte della Giunta Comunale.

### **Art. 17 - Le fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo e la verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi rappresentano la fase

principale del controllo di gestione, che consiste nell'attenta verifica e nella comparazione tra i risultati della gestione, conseguiti a fronte delle attività poste in essere, e i risultati attesi, definiti nella fase di programmazione.

2. Il controllo di gestione è articolato nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione e analisi degli obiettivi previsti nel PEG, corredato da indici e parametri economico-finanziari e indicatori di risultato, riferiti a ciascun centro di responsabilità;
- b) analisi dei dati relativi a costi/spese e ricavi/entrate e dei risultati conseguiti da ciascun centro di responsabilità attraverso il sistema di contabilità analitica;
- c) segnalazione e stimolo sia nei casi di ritardo temporale rispetto ai termini degli obiettivi previsti nel PEG, sia per gli eventuali scostamenti rilevati tra i risultati attesi e quelli conseguiti;
- d) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività del Comune, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizi o centri di responsabilità;
- e) valutazione finale dei dati rilevati in rapporto agli obiettivi programmati, al fine di verificarne lo stato di attuazione e di misurarne i livelli di efficacia, efficienza ed economicità;
- f) elaborazione della relazione annuale riferita all'attività complessiva del Comune, alla gestione delle diverse aree di attività, dei singoli servizi o centri di responsabilità.

## **Art. 18 - Reportistica**

1. I risultati delle verifiche e delle valutazioni preordinate al controllo di gestione sono riepilogati, a cura dell'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione, in appositi rapporti gestionali, accompagnati da una relazione illustrativa che consenta una più agevole lettura dei dati, che devono evidenziare lo stato di attuazione di programmi e progetti e contenere proposte per l'eventuale adeguamento degli obiettivi e la revisione degli strumenti regolamentari, organizzativi, procedurali e finanziari utili per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

2. I rapporti gestionali sono trasmessi dall'Unità organizzativa del controllo di gestione ai Dirigenti/ Responsabili di servizio con cadenza trimestrale non oltre il mese successivo a ciascun trimestre. I Dirigenti/ Responsabili di servizio verificano i rapporti, li analizzano, giustificando le cause degli eventuali scostamenti, ed elaborano proposte correttive ove richiesto, restituendo i rapporti rielaborati all'Ufficio controllo di gestione entro quindici giorni dal loro ricevimento.

3. L'Ufficio di controllo di gestione raccoglie i rapporti trasmessi dai Dirigenti/ Responsabili di servizio e li invia al Segretario Generale, per gli adempimenti di sua competenza.

4. I Dirigenti/ Responsabili di servizio sono tenuti a mettere a disposizione dell'Ufficio controllo di gestione tutte le informazioni, i dati e i documenti loro richiesti.

5. La raccolta, la selezione e la classificazione dei dati per il reperimento delle informazioni e l'attuazione del controllo di gestione devono essere realizzate sistematicamente e con una periodicità trimestrale, considerando la natura dell'oggetto del controllo e le esigenze dei soggetti ad esso interessati.

## **Art. 19- Sistema informativo**

1. Il sistema informativo del controllo di gestione è costituito dal complesso organizzato di informazioni di origine interna ed esterna.

2. I dati di origine esterna sono tratti dall'ambiente socio-economico in cui l'Ente opera attraverso indagini, questionari, o altri strumenti di ricerca oppure avvalendosi dell'attività di altri Enti. La definizione e acquisizione di tali dati compete all'unità organizzativa del controllo di gestione.

3. I dati di origine interna sono:

- la contabilità finanziaria, afferente rilevazioni relative al Bilancio di Previsione, al Rendiconto



della gestione e alle altre rielaborazioni di bilancio;

- la contabilità economico-patrimoniale, afferente rilevazioni relative a costi e ricavi e la loro attribuzione ai diversi centri di responsabilità;
- i dati relativi agli indicatori di efficienza, efficacia, economicità, ai volumi, ai costi unitari, medi e complessivi di produzione/erogazione ed al livello qualitativo dei servizi erogati, così come descritti nel Piano esecutivo di gestione e della performance.

#### **Art. 20 - Gli indicatori**

1. Gli indicatori rappresentano gli strumenti per misurare il grado di realizzazione degli obiettivi, la qualità dei servizi resi, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.
2. Il Comune di Fabriano, ai fini del controllo di gestione, adotta gli indicatori contenuti nel Piano esecutivo di gestione e della performance.
3. Il Piano esecutivo di gestione e della performance contiene al proprio interno, per ciascuno dei Settori in cui è articolato il Comune, oltre agli obiettivi gestionali specifici assegnati, anche la classificazione degli indicatori e dei valori attesi.

### **TITOLO III - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE**

#### **Art. 21 - La programmazione e gli strumenti di programmazione**

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la programmazione che è il processo di analisi e valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici.

In particolare:

- a) la **programmazione strategica** individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
  - b) la **programmazione operativa** individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio;
  - c) la **programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.
3. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
    - a) il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni;
    - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;

- c) lo schema di Bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno e da approvare entro il 31 dicembre;
  - d) il Piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio;
  - e) il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP. In occasione del riaccertamento ordinario o straordinario dei residui la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP e al bilancio provvisorio in gestione.

## **Art. 22 - Le linee programmatiche di mandato**

- 1. Le linee programmatiche di mandato, di cui all'art. 46, comma 3, del TUEL, costituiscono il documento su cui si fonda la Sezione strategica del Documento unico di programmazione di cui al successivo art. 23 del regolamento ed indicano le linee strategiche dell'azione dell'Ente nel mandato amministrativo; esse costituiscono il primo adempimento programmatico dell'Amministrazione.
- 2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento di tutti gli strumenti di pianificazione e programmazione.
- 3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
- 4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi.

## **Art. 23 - Il Documento unico di programmazione**

- 1. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente su cui costruire il Bilancio di previsione. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e smi.
- 2. Il DUP è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del Bilancio di previsione finanziario.
- 3. Sulla base delle linee programmatiche di mandato, nel primo DUP, predisposto a seguito dell'insediamento dell'Amministrazione, vengono definiti gli obiettivi strategici delle singole missioni. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi che, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati.
- 4. La sezione operativa del DUP ha una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione, i programmi e gli obiettivi operativi.
- 5. L'organo esecutivo e i singoli settori dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi; a tal fine, concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti responsabili di settore, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
- 6. Il DUP, in particolare, comprende il Programma delle opere pubbliche, la programmazione del fabbisogno di personale e il Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili patrimoniali.
- 7. Entro il 30 giugno i Dirigenti/Responsabili di Servizio comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario eventuali aggiornamenti da apportare alla seconda e terza annualità del DUP e le proposte utili alla previsione per l'ultima annualità.
- 8. Le proposte sono formulate utilizzando una specifica scheda - obiettivo in cui viene riportata il collegamento con la missione ed il programma, la descrizione dell'obiettivo operativo, la

motivazione delle scelte programmatiche che, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta, si intende raggiungere, i destinatari delle scelte, il referente politico, il dirigente responsabile, le azioni operative da effettuare in relazione al triennio di riferimento, le risorse finanziarie, umane e strumentali da impiegare e gli indicatori per il conseguimento dell'obiettivo.

9. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento unico di programmazione da trasmettere all'organo di revisione per l'espressione del relativo parere, che deve essere formulato entro dieci giorni dalla ricezione dell'atto.

10. Il Documento unico di programmazione, unitamente al parere del collegio dei revisori, è messo a disposizione dei consiglieri comunali sul sito istituzionale dell'Ente, su apposita area riservata ai consiglieri, mediante comunicazione formale al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri Comunali.

11. Entro il 10 settembre di ciascun anno, il Consiglio approva il DUP, al quale possono essere apportati emendamenti secondo le modalità previste dal successivo articolo 27 del regolamento.

12. Entro il 15 novembre, la Giunta Comunale approva l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, la quale viene inoltrata al collegio dei revisori per il parere, da rilasciare entro 10 giorni.

13. Nei termini di cui al comma precedente, con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta mette a disposizione dell'organo consiliare, previo avviso ai Consiglieri, la nota di aggiornamento del DUP, che potrà essere approvata dal Consiglio nella stessa seduta di approvazione del Bilancio di previsione finanziario.

#### **Art. 24 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

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. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che :

- a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
- b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- e) altri casi

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 Dirigenti/Responsabili di servizio.

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.

## **Art. 25 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati**

1. Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel Documento unico di programmazione del comune, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso.
2. Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale ed è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n.118/2011 e smi.
3. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n.118/2011 e smi, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
4. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 al D.Lgs. n.118/2011 e smi (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 D.Lgs. n.118/2011 e smi.
5. Il bilancio di previsione è corredato degli allegati previsti dall'art. 11, comma 3 del D.Lgs. n.118/2011 e smi, di seguito indicati:
  - a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
  - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
  - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
  - d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
  - e) il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
  - f) il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
  - g) la nota integrativa;
  - h) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

6. Al bilancio di previsione sono, inoltre, allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL, di seguito indicati:

- a) l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni e dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i., e successive modificazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Tali documenti contabili sono allegati al bilancio di previsione qualora non integralmente pubblicati nei siti internet indicati nell'elenco;
- b) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- c) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- d) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
- e) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di finanza pubblica concernenti il pareggio di bilancio di cui all'art.9 della Legge n.243/2012 e s.m.i.

## **Art. 26 – Processo di formazione del bilancio**

1. Entro 3 mesi antecedenti rispetto alla data di definitiva approvazione del Bilancio da parte del Consiglio dell'Ente, i Dirigenti/Responsabili di servizio predispongono una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, coerentemente con gli indirizzi politico-programmatici approvati con il DUP e con le direttive fornite dalla Giunta e dagli Assessori di riferimento.

2. Le proposte, corredate da tutte le informazioni utili alla verifica della veridicità e della sussistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio, nonché della compatibilità finanziaria e coerenza con le scelte programmatiche dell'Ente, sono trasmesse al Servizio Finanziario.

3. Le proposte di entrata dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del Bilancio di previsione e declinate in titoli, tipologie, categorie e capitoli (eventualmente articoli).

4. Le proposte di spesa dovranno essere predisposte in linea con la nuova struttura del Bilancio di previsione e declinate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli (eventualmente articoli) e dovranno indicare l'ammontare delle spese correnti di gestione e delle spese di investimento, distintamente per ognuno degli anni considerati.

5. Sia le proposte di entrata che di spesa dovranno essere in linea con la struttura del piano dei conti integrato.

6. Le proposte di previsione di entrate e di spesa sono inoltre corredate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a Bilancio secondo i corretti principi di competenza finanziaria potenziata. I Dirigenti/Responsabili di Servizio le previsioni di cassa del primo anno.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a segnalare al Sindaco, alla Giunta e al Segretario Generale l'inerzia delle strutture inadempienti.

8. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte, per una preventiva verifica delle compatibilità finanziarie complessive e della capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo, alla luce dei limiti e dei vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione; propone gli interventi correttivi necessari al raggiungimento degli equilibri di bilancio ed al rispetto dei vincoli contabili e di finanza pubblica tenuto conto dell'obbligo del pareggio di bilancio di cui alla Legge n. 243/2012 e smi da calcolare secondo le modalità previste dalla normativa vigente; elabora, conseguentemente, una prima bozza di bilancio, articolata secondo i capitoli di PEG.

9. La bozza è esaminata dalla Giunta che, previo confronto con i Dirigenti/Responsabili di servizio e con l'assistenza del Segretario generale e del Responsabile del Servizio Finanziario, individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e definisce le linee direttive per la predisposizione dei documenti di bilancio e gli indirizzi di politica fiscale e tariffaria.

10. Ultimate le operazioni di cui al comma precedente, il Servizio Finanziario provvede alla stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati ed alla loro trasmissione alla Giunta per l'approvazione nella prima seduta successiva da tenersi, comunque, entro il 15 novembre.

## **Art. 27 - Approvazione del bilancio**

1. Entro il 15 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. Tali schemi sono prontamente trasmessi all'organo di revisione Contabile dell'Ente che è tenuto a rendere il proprio parere nei successivi 10 giorni.

2. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario, il DUP e la relazione dell'organo di revisione sono presentati al Consiglio e messi a disposizione dei consiglieri comunali sul sito istituzionale dell'Ente, su apposita area riservata ai consiglieri, mediante comunicazione formale al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri Comunali. La Giunta Comunale trasmette, a titolo conoscitivo, anche la proposta di articolazione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati.

3. Il Bilancio di previsione, completo di allegati, il DUP e la relazione dell'organo di revisione devono essere resi disponibili ai consiglieri almeno 15 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio.

4. I consiglieri comunali potranno presentare emendamenti allo schema di bilancio entro e non oltre i sette giorni successivi alla data di deposito dello stesso, consegnandoli all'Ufficio Protocollo dell'Ente che poi provvede a inoltrarli al Servizio Finanziario. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia (eventualmente anche categoria e capitolo) per l'entrata e a missione, programma, titolo (eventualmente anche macroaggregato e capitolo) per l'uscita e dovranno indicare sia le variazioni di competenza che di cassa se riferiti al primo esercizio dello schema di bilancio. Dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Gli emendamenti che hanno per oggetto variazioni di spesa di investimento dovranno indicare la ripartizione della spesa tra competenza e Fondo Pluriennale vincolato e gli esercizi finanziari di imputazione degli stessi nonché la relativa fonte di finanziamento. Ad ogni modo gli emendamenti devono essere formulati in modo da non comportare squilibri di Bilancio e garantire il rispetto dei vincoli di finanza pubblica concernenti l'obbligo del pareggio di bilancio di cui alla Legge n. 243/2012 e smi da calcolare secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

5. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di opere pubbliche, ecc. ...) dovranno essere presentate proposte di emendamento anche a tali altri documenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al

Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione.

6. Al fine di consentire l'adozione di atti programmatori coerenti, gli emendamenti agli atti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio DUP, atti programmatori in materia di aliquote e tariffe ecc.) devono essere presentati entro gli stessi termini previsti per la presentazione degli emendamenti allo stesso.

7. Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri di cui all'art.49 del TUEL e del parere dell'organo di revisione contabile, da rendere entro il termine di sette giorni dalla data di presentazione dell'emendamento e comunque prima l'inizio della seduta consiliare di approvazione del bilancio. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

8. 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.

9. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

10. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, la Giunta Comunale presenta al Consiglio Comunale entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

11. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del TUEL, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

## **Art. 28 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. L'Ente è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale il Bilancio di previsione ed i suoi allegati entro trenta giorni dalla seduta consiliare di approvazione, nonché i dati relativi al Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

2. L'Ente è inoltre tenuto a pubblicare e rendere accessibile, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui al proprio Bilancio di previsione in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

## **Art. 29 - Fondo di riserva**

1. Nella parte corrente del Bilancio di previsione, 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 TUEL, 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. La metà della quota minima del fondo di riserva deve essere riservata alla copertura di spese non prevedibili la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'amministrazione, mentre la restante parte può essere destinata sia ad interventi di spesa già previsti in bilancio sia ad interventi di nuova istituzione.

4. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Altri Fondi", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo.

5. I prelevamenti dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale senza necessità del parere del collegio dei revisori dei conti.

6. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale entro 60 (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. 30 - Fondo Pluriennale Vincolato**

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 Dirigente/Responsabile di servizio 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.

3. 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.

4. 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. 31 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel Principio Contabile Applicato alla contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e smi.

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 Contabile Applicato alla contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e smi. Di detta scelta dà 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 Contabile Applicato alla contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e smi., la



corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato:

- a) nel bilancio in sede di assestamento;
  - b) nell'avanzo, in considerazione dell'ammontare dei residui attivi degli esercizi precedenti e di quello dell'esercizio in corso, in sede di rendiconto e di controllo della salvaguardia degli equilibri.
6. Al fine di adeguare l'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità si procede:
- a) in sede di assestamento, alla variazione dello stanziamento di bilancio riguardante l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità;
  - b) in sede di rendiconto e di controllo della salvaguardia degli equilibri, vincolando o svincolando le necessarie quote dell'avanzo di amministrazione.
7. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato non è possibile utilizzare l'avanzo di amministrazione.
8. Quando un credito è dichiarato definitivamente ed assolutamente inesigibile, lo si elimina dalle scritture finanziarie e, per lo stesso importo del credito che si elimina, si riduce la quota accantonata nel risultato di amministrazione a titolo di fondo crediti di dubbia esigibilità. A seguito di ogni provvedimento di riaccertamento dei residui attivi è rideterminata la quota dell'avanzo di amministrazione accantonata al fondo crediti di dubbia esigibilità.

## **Art. 32 - Altri fondi**

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”, ecc.
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall’art. 187, comma 3 del TUEL.
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. 33 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il Piano esecutivo di gestione e delle performances, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell’attività gestionale, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell’apposita sezione del Documento unico di programmazione.
2. Il Piano esecutivo di gestione e delle performances, da approvare entro 20 giorni dall’approvazione del Bilancio di previsione completo degli allegati previsti dalla normativa vigente, è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità al Documento unico di programmazione e al Bilancio di previsione, con il quale la Giunta Comunale determina gli obiettivi gestionali e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti.
3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 197 - comma 2 del TUEL (PDO) e il piano della performance di cui all’art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione.
4. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l’approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta Comunale e la dirigenza del comune. Il PEG 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.

5. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati costituendo inoltre presupposto del controllo di gestione ed elemento portante dei sistemi di valutazione.

6. Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi di gestione dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

7. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

8. Per ciascun obiettivo il Piano esecutivo di gestione e della performance contiene:

- a) il centro di responsabilità cui è assegnato;
- b) i tempi di realizzazione;
- c) gli indicatori per la valutazione dei risultati;
- d) le macro azioni;
- e) i necessari riferimenti alle disponibilità finanziarie ed agli obiettivi operativi.

#### **Art. 34 - Struttura e caratteristiche del Piano esecutivo di gestione**

1. Il Piano esecutivo di gestione e delle performances:

- 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 servizi 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.

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

3. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma, un unico dirigente responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

4. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

- a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
5. Titolari dei centri di responsabilità sono di regola considerati i dirigenti dei settori.
6. Il titolare del centro di responsabilità che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel Piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del Bilancio, l'eventuale variazione in corso d'anno e attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi.
7. Il titolare del centro di responsabilità che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.
8. Il titolare del centro di responsabilità che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
9. Il titolare del centro di responsabilità che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'Ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.
10. Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità, favorisce conseguentemente il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.
11. In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell'adozione del PEG dopo l'approvazione del bilancio stesso, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo al titolare del centro di responsabilità che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo PEG deliberato.

## **Art. 35 - Piano degli indicatori**

1. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il PEGP contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.
2. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
3. In riferimento a ciascun programma il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che l'Ente si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo definizioni tecniche, unità di misura di riferimento e formule di calcolo standard.
4. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate al punto 11 di cui al Principio Contabile Applicato alla programmazione di bilancio di cui all'Allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e smi.
5. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'Ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità, di efficienza e di efficacia.

6. Il piano viene annualmente aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori e per scorrimento, in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.

### **Art. 36 - Variazioni di bilancio: organi competenti**

1. Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio.
2. Nelle variazioni di bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell'Ente salvo quelle previste:
  - dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo;
  - dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza dei responsabili dei servizi.
4. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio dell'Ente entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

### **Art. 37 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta**

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 40 del presente regolamento, approva le seguenti variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio:
  - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate
  - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
  - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno del comune;
  - d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 38, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
  - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del D.Lgs. n. 118/2011 e smi. effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3.
  - f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
2. Le variazioni della Giunta Comunale sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

## **Art. 38 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio:
  - a) variazioni compensative, con connesso adeguamento delle dotazioni di cassa, del Piano esecutivo di gestione tra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato (limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti), escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b) le variazioni di bilancio, con connesso adeguamento delle dotazioni di cassa, fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, con esclusione di quelle correlate ad impegni già assunti negli anni precedenti (come da art. 3, comma 5 del D.Lgs. n. 118/2011 e smi. ). Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
  - c) le variazioni, in termini di competenza e cassa, consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, confluite nella quota vincolata del risultato di amministrazione, a condizione che la Giunta abbia approvato il risultato di amministrazione presunto. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta;
  - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
  - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
  - f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 4 del D.Lgs. n. 118/2011 e smi.
2. Con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio le variazioni di bilancio adottate dal Responsabile del Servizio Finanziario sono comunicate alla Giunta Comunale.

## **Art. 39 - Assestamento generale di Bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.
2. La variazione di assestamento generale è approvata dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. Le proposte di assestamento generale di Bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Dirigenti/ Responsabili di servizio e delle indicazioni ricevute dalla Giunta entro il 30 Giugno.
4. La proposta di delibera di assestamento generale di Bilancio deve essere resa disponibile ai consiglieri comunali almeno 10 giorni prima della seduta consiliare di approvazione dell'assestamento generale.
5. I consiglieri comunali potranno presentare emendamenti alla proposta di delibera di assestamento generale di Bilancio entro e non oltre i tre giorni successivi alla data di deposito dello stesso, consegnandoli all'Ufficio Protocollo dell'Ente che poi provvede a inoltrarli al Servizio Finanziario. Gli emendamenti dovranno indicare i contenuti di cui al precedente articolo 27 del regolamento.

6. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

#### **Art. 40 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla re-imputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

2. Le variazioni al PEG possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 41 - Variazioni di PEG**

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione, salvo quelle di cui all'art.175, comma 5-quater del TUEL, sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

2. Qualora a seguito di analisi dello stato di attuazione degli obiettivi il Dirigente/Responsabile di servizio ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta con relazione motivando:

- a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del Servizio;
- b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo indicando ipotesi alternative per l'attuazione dei programmi;
- c) le valutazioni riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

3. La proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Comunale è predisposta dal Dirigente competente, con il supporto del Servizio Finanziario, relativamente alla predisposizione dei prospetti contabili delle variazioni richieste.

4. Qualora il Dirigente/Responsabile di servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco.

5. La relazione contiene:

- a) le valutazioni del Dirigente/Responsabile di servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
- b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;

- c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
  - d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
6. Qualora la proposta di modifica del Dirigente/Responsabile di servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Responsabile del Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
  7. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
  8. La proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Comunale è predisposta dal Dirigente competente, con il supporto del Servizio Finanziario, relativamente alla predisposizione dei prospetti contabili delle variazioni richieste.
  9. La proposta di deliberazione è sottoposta al parere del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario.
  10. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
  11. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
  12. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.
  13. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

#### **Art. 42 – Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale e relativa procedura**

1. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Dirigenti/Responsabili di servizio al Responsabile del Servizio Finanziario. Esse devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di Bilancio che aumentano le spese.
2. Tutte le variazioni di Bilancio sono verificate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'organo di revisione contabile.
4. Eventuali emendamenti alle proposte consiliari di variazione di Bilancio devono essere presentate entro le ore 12 del terzo giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione della variazione di Bilancio. Sono inammissibili gli emendamenti non presentate nei termini sopra indicati.
5. Gli emendamenti devono essere depositati all'Ufficio Protocollo che poi provvede a trasmetterli al Servizio Finanziario. Gli emendamenti dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia (eventualmente anche categoria e capitolo) per l'entrata e a missione, programma, titolo (eventualmente anche macroaggregato e capitolo) per l'uscita. Dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Gli emendamenti che hanno per oggetto variazioni di spesa di investimento dovranno indicare la ripartizione della spesa tra competenza e Fondo Pluriennale vincolato e gli esercizi finanziari di imputazione degli stessi nonché la relativa fonte di finanziamento. Ad ogni modo gli emendamenti devono essere formulati in modo da non comportare

squilibri di Bilancio e garantire l'obbligo del pareggio di bilancio di cui alla Legge n. 243/2012 e smi da calcolare secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

6. In caso di convocazione d'urgenza del Consiglio comunale, eventuali emendamenti alle proposte consiliari di variazione di Bilancio devono essere presentate entro le ore 12 del secondo giorno lavorativo antecedente la seduta consiliare di approvazione della variazione di Bilancio. Sono inammissibili gli emendamenti non presentate nei termini sopra indicati.

7. Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri dell'organo di revisione contabile e del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione.

### **Art. 43 - Variazioni di Bilancio e altri documenti da trasmettere al tesoriere**

1) Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4 del D.Lgs. n. 118/2011 e smi., allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

2) Sono altresì trasmesse al tesoriere

a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;

b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

## **TITOLO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **SEZIONE I - ENTRATE**

#### **Art. 44 - Le fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

2. Spetta al Dirigente/ Responsabile di servizio al quale è assegnato, con l'approvazione del Piano esecutivi di gestione e delle performances, la voce di bilancio (capitolo) a cui l'entrata si riferisce l'attuazione del procedimento di entrata.

3. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

4. Tale soggetto è tenuto ad operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

5. Ove le attività poste in essere dai responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.

6. Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:

a) proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;

b) proporre eventuali variazioni;

c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;



- d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- e) adottare gli atti e i documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
- f) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 91 del regolamento i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
- g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

7. Al fine di ottimizzare la gestione delle entrate, anche nell'ottica di una più equa distribuzione di oneri e benefici, il rilascio di provvedimenti di concessione di beni pubblici nonché l'assegnazione di contributi, sovvenzioni e benefici comunque denominati è subordinato all'assenza di posizioni debitorie riferibili: ai tributi comunali; ai canoni comunali; al corrispettivo dovuto per precedenti concessioni e/o attribuzioni di beni comunali. Non sono ostativi i mancati pagamenti di tributi rispetto ai quali risultino ancora pendenti i termini di ricorso ovvero rispetto ai quali risulti pendente un ricorso.

8. Il responsabile del procedimento, in sede di esame delle istanze di cui al comma precedente, è tenuto a verificare l'assenza delle suddette posizioni debitorie facendo richiesta agli altri responsabili delle entrate che dovranno rispondere entro congruo termine per il rilascio del parere.

#### **Art. 45 - Accertamento delle entrate**

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 punto 3 di cui al Principio Contabile Applicato alla contabilità finanziaria di cui all'Allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e smi.

2. Il Responsabile del procedimento tenuto ad accertare l'entrata è individuato nel Dirigente/Responsabile di servizio al quale è assegnato, con l'approvazione del PEG, la voce di bilancio (capitolo) a cui l'entrata si riferisce.

3. Il responsabile del procedimento di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL 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 D.Lgs. n.118/2011 e smi.

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 TUEL.

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.

6. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, con la determinazione di impegno deve contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.

7. Le determinazioni dirigenziali devono contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione e della performance.

#### **Art. 46 - Riscossione**

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al comune da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione interni od esterni.

2. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso informatici emessi dall'Ente, sottoscritti digitalmente e trasmessi al tesoriere in via telematica, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari vigenti e alla documentazione giustificativa.
3. Il Tesoriere rilascia quietanza del versamento contrassegnata da un numero continuativo; le quietanze sono rese disponibili all'Ente con sistemi informatici.
4. Gli ordinativi di incasso 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, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - 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'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
  - j) il codice della transazione elementare.
5. 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 comunicazione all'Ente entro il giorno successivo, ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del Servizio Finanziario, attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).
6. Il Servizio Finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutata la natura, provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di ordinativo d'incasso. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria, trasmettendo la comunicazione di regolazione entro 5 (cinque) giorni, in cui risulta indicato la voce di bilancio, l'anno di riferimento e gli estremi dell'accertamento ove già registrato.
7. In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati al comune e per i quali al tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune stesso mediante emissione di uno o più ordinativi di incasso ai quali è allegata copia dell'estratto del conto corrente postale comprovante la capienza del fondo.
8. Il responsabile del procedimento dell'entrata deve comunicare al Servizio Finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore ai quindici giorni, l'importo da prelevare dal conto corrente postale mediante emissione degli ordinativi di incasso.
9. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'Ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

#### **Art. 47 - Agenti contabili**

1. Sono agenti contabili tutti coloro preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di riscossione di somme del comune (agente riscuotitore) ovvero di consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili).
2. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto.

3. Gli incaricati interni sono:
  - a) l'Economo dell'Ente;
  - b) i dipendenti comunali individuati con apposito atto come agenti contabili a materia e a valore;
  - c) i dipendenti comunali che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia e a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto.
4. Gli incaricati esterni sono:
  - a) gli Agenti della Riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali;
  - b) il Tesoriere dell'Ente;
  - c) I soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione di entrate comunali connesse alla prestazione di particolari servizi, alle infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.
5. Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.
6. Gli Agenti Contabili interni sono nominativamente individuati con formale provvedimento del Dirigente della struttura apicale di appartenenza da comunicare tempestivamente al Servizio finanziario.
7. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
8. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e l'eventuale credito che l'agente assume. Analogo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito dell'agente cessante.
9. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
10. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con determinazione del dirigente competente. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
11. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi tutti gli incaricati della riscossione sono stabilite nel presente Regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati, nonché dalle vigenti disposizioni di legge.
12. Le somme riscalate dagli agenti contabili interni sono versate alla tesoreria comunale, previa redazione di distinte di versamento, non oltre il decimo giorno dalla riscossione.
13. Le somme riscalate dagli agenti contabili esterni sono versate al Tesoriere entro le scadenze fissate dalla legge o nel contratto /convenzione.
14. Le singole somme riscalate ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.
15. Gli agenti contabili interni sono sottoposti a verifiche trimestrali di cassa da parte del collegio dei Revisori.
16. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

## SEZIONE II- SPESE

### Art. 48 - Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- a) la ragione del debito;
- b) l'indicazione della somma da pagare;
- c) il soggetto creditore;
- d) la scadenza dell'obbligazione;
- e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

2. L'impegno di spesa è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal Dirigente/Responsabile di servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione e delle performances. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

3. Il responsabile 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 e con le regole del pareggio di bilancio.

4. Gli atti che dispongono impegni di spesa devono obbligatoriamente contenere:

- a) l'esplicito riferimento all'atto di programmazione/indirizzo dal quale discende l'assunzione dell'impegno di spesa e la motivazione della scelta gestionale;
- b) la procedura seguita per l'individuazione del contraente;
- c) la prenotazione di spesa se esistente;
- d) il soggetto creditore, con specificazione del codice fiscale/partita IVA;
- e) l'ammontare della spesa;
- f) il riferimento al pertinente capitolo del Piano esecutivo di gestione;
- g) l'esigibilità e la scadenza dell'obbligazione;
- h) l'accertamento che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole del pareggio di bilancio;
- i) la codifica al V livello della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del D.Lgs. n. 118/2011 e smi.;
- j) il CIG ed il CUP, ove richiesti dal tipo di intervento da effettuare.

5. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.

6. Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al servizio finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla registrazione nel sistema informatico di contabilità. Gli stessi diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato entro un termine massimo di 10 giorni dal ricevimento dell'atto da parte del servizio finanziario.

7. 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 del TUEL 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 Principio Contabile Applicato alla contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica.

8. Qualora il Servizio Finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere, altresì, motivatamente restituito al proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile.

9. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, generalmente non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi. È fatto comunque obbligo, anche ai fini dell'espressione del parere contabile, di indicare nelle proposte di deliberazioni gli effetti, potenziali o reali, sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale dell'Ente nonché la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

#### **Art. 49 - Prenotazione dell'impegno**

1. La prenotazione dell'impegno di spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.

2. La prenotazione dell'impegno di spesa è assunto mediante determinazione sottoscritta dal Dirigente/Responsabile di servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione e delle performances.

3. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del TUEL.

4. L'atto comportante prenotazione di impegno di spesa viene inoltrato al Servizio Finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla registrazione nel sistema informatico di contabilità. In tale sede 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.

5. Lo stesso diventa esecutivo dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato entro un termine massimo di 10 giorni dal ricevimento dell'atto da parte del Servizio Finanziario.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

#### **Art. 50 – Impegni di spesa di investimento**

1. Gli impegni di spesa di investimento sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni assunte sono esigibili.

2. Gli impegni di spesa relativi ad opere pubbliche si realizzano per fasi successive, attraverso il Fondo pluriennale vincolato, la cui costituzione per l'intero quadro economico progettuale è consentita solo in presenza di impegni assunti sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate, imputate secondo esigibilità, ancorché relativi solo ad alcune spese del quadro economico, escluse le spese di progettazione.
3. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
4. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
5. Gli impegni di spese di investimento sono assunti in applicazione dei punti 5.3 e 5.4 di cui al Principio Contabile Applicato alla contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e smi.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
8. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

## **Art. 51 - Impegni di spesa automatici**

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. 52 - Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dall'articolo 183, comma 6 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 dal Dirigente/ Responsabile di servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione e della performance.
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. 53 - Spese per interventi di somma urgenza**

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindersi dal preventivo atto di impegno.
2. Nei casi previsti al comma 1, qualora i fondi previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente alla Giunta la proposta di deliberazione di regolarizzazione contabile dell'intervento, evidenziando la stretta inerenza delle spese sostenute alle necessità intervenute per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, nonché la data di esecuzione, l'importo e l'esecutore dei lavori.
3. La Giunta, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento di cui al comma precedente, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e) del TUEL, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine; contestualmente devono essere formalizzati il provvedimento di impegno e la comunicazione al terzo interessato dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria.

### **Art. 54 - Acquisizioni irregolari di beni e servizi**

1. In caso di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi indicati dall'art.191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

### **Art. 55 - Ordini di spesa ai fornitori**

1. Ai sensi dell'art.191 del TUEL, il Dirigente/Responsabile del servizio, conseguita l'esecutività della spesa a seguito dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura

finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dispone l'acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante emissione di "buono d'ordine" nei confronti del fornitore.

2. I buoni d'ordine saranno redatti con procedura informatica su appositi moduli contenenti le seguenti indicazioni:

- a) la numerazione progressiva;
- b) il/i fornitore/i beneficiario/i;
- c) la quantità e qualità dei beni o servizi;
- d) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite;
- e) i dati del SAL ove presente;
- f) gli estremi della determinazione di impegno di spesa;
- g) il numero di impegno di spesa ed il relativo codice di bilancio
- h) il Codice identificativo gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge n.136/2010;
- i) il Codice Unico di progetto (CUP) se dovuto;
- j) il Codice Univoco Ufficio a cui recapitare la fattura elettronica tramite SDI;
- k) i tempi di pagamento e le modalità di pagamento

3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese. Successivamente le fatture dovranno pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa. In caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

#### **Art. 56 - Modalità di acquisizione e registrazione delle fatture**

1. Tutte le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti del Comune affluiscono, tramite il Sistema di interscambio (SDI), al Servizio IVA del Comune, che provvede alla verifica dei requisiti previsti per legge e alla successiva accettazione e contabilizzazione delle stesse.

2. I documenti di cui al comma precedente devono obbligatoriamente contenere il codice IPA dell'ufficio ordinatore ed allegato il buono d'ordine di cui all'articolo precedente. In caso contrario i documenti dovranno comunque riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, i dati relativi all'impegno di spesa (numero dell'impegno registrato in contabilità) e, qualora richiesto ai fini della fornitura o del servizio, il CIG ed il CUP. L'assenza di questi elementi comporta il rifiuto della fattura.

3. Le verifiche preliminari preordinate all'accettazione della fattura concernono la sussistenza del rapporto contrattuale, la presenza degli elementi previsti al comma precedente, la capienza dell'impegno di spesa.

4. Qualora il Servizio IVA riscontri irregolarità nella fattura, la stessa è trasmessa in forma telematica all'ufficio che ha richiesto la prestazione (ordinatore), identificato mediante il Codice univoco IPA indicato sulla fattura, al fine delle verifiche di competenza.

5. Entro i successivi 3 giorni l'ufficio ordinatore effettua i necessari riscontri (fase tecnica di verifica preliminare), all'esito dei quali il Responsabile del procedimento di spesa segnala al Servizio IVA l'accettazione ovvero il rifiuto dei documenti contabili pervenuti.

6. Per i documenti valutati negativamente dall'ufficio ordinatore, il Servizio IVA provvede all'elaborazione del "rifiuto", con successivo inoltro dello stesso al SDI entro 15 giorni decorrenti dalla ricezione della fattura da SDI.



7. Decorso i 15 giorni previsti nel comma precedente, le fatture, anche se acquisite dal sistema "per decorrenza di termini", potranno essere contestate dall'ufficio ordinatore, al di fuori del ciclo del SDI.

8. Spetta all'ufficio che ha richiesto la prestazione (ordinatore), identificato mediante il Codice univoco IPA indicato sulla fattura, comunicare al creditore/fornitore le irregolarità riscontrate nella fattura emessa al fine della corretta emissione della successiva fattura.

9. Il Servizio IVA effettua le verifiche di competenza sui documenti valutati positivamente dall'ufficio ordinatore (fase contabile di verifica) e qualora non rilevi irregolarità provvede all'annotazione sul registro unico delle fatture entro 10 giorni decorrenti dall'accettazione della fattura da SDI.

10. Il Servizio IVA provvede a registrare le fatture nel "registro unico delle fatture" in cui è riportato:

- a) il numero di protocollo di entrata;
- b) il codice progressivo di registrazione;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
- l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

11. Le fatture elettroniche sono soggette alla conservazione sostitutiva effettuata secondo la normativa vigente.

## **Art. 57 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione è disposta, con "atto di liquidazione", dal Responsabile del procedimento che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa. Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il responsabile della spesa esegue i seguenti controlli:

- a) che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali concordate inerenti, in particolare, i requisiti quantitativi, merceologici e tipologici nonché i tempi di consegna/realizzazione;
- b) che la fattura o altro documento equivalente rispetti le condizioni ed i termini di pagamento pattuiti nonché la normativa fiscale, comprese le disposizioni in materia di scissione dei pagamenti;
- c) che la spesa rientra nei limiti del competente impegno regolarmente registrato e tuttora disponibile;
- d) che il creditore ha assunto l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 136/2010, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo;

e) che ha verificato, e con quali modalità, la regolarità contributiva e ne ha riscontrato la conformità ai sensi della vigente normativa, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo di verifica;

f) che è stata effettuata la pubblicazione del provvedimento di assegnazione, ai sensi del D.Lgs. n.33/2013, sul sito internet Comunale nella sezione "Amministrazione trasparente", qualora la liquidazione riguardi:

fa) concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (art. 26 D.Lgs. 33/2013);

fb) conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (art.15 D.Lgs. 33/2013).

3. Con la liquidazione della spesa, il Dirigente/Responsabile del servizio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi ordinati.

4. L'atto di liquidazione, prodotto attraverso la procedura informatica di contabilità e sottoscritto dal Dirigente/Responsabile del servizio deve essere trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario entro sette giorni dalla trasmissione della fattura registrata in portafoglio a parte del Servizio IVA per l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini di cui al D.Lgs. n. 192/2012 e deve contenere tutti i seguenti elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:

a) la scadenza;

b) il nominativo del beneficiario (completo di domicilio e dati fiscali) e relativo codice anagrafico;

c) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

d) l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto o altro);

e) l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;

f) le modalità di pagamento;

g) gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;

h) l'eventuale economia;

i) le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;

j) la dichiarazione di aver eseguito le verifiche di cui al comma 2;

k) la richiesta di emissione del mandato di pagamento.

5. Qualora la spesa sia finanziata da mutuo e i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far presumere la possibilità che sorga un contenzioso, oppure qualora la spesa sia finanziata da contributi per la cui erogazione sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto, o in tutti i casi in cui il responsabile del provvedimento lo ritenga motivatamente utile e opportuno, può essere richiesto il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri in anticipazione. Nell'atto di liquidazione deve essere adeguatamente motivata tale necessità.

6. Nell'eventualità in cui il comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, ha facoltà di recuperare autonomamente le somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.

7. Il Servizio Finanziario, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al Bilancio.

8. Ove invece il servizio finanziario riscontri irregolarità o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente. In questo caso spetta a quest'ultimo l'onere della rappresentazione della liquidazione al servizio finanziario.

9. Qualora la liquidazione sia relativa all'acquisto o permuta di beni immobili e mobili soggetti ad inventariazione, copia del documento contenente l'atto di liquidazione è inviata dal servizio finanziario ai servizi che gestiscono l'aggiornamento dell'inventario.

## **Art. 58 - Ordinazione delle spese**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione di ordinativo di pagamento informatico, debitamente sottoscritto in forma digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto, e siglato dal compilatore.
2. Gli ordinativi di pagamento sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del TUEL e dalle altre disposizioni in materia di pagamenti delle pubbliche amministrazioni.
3. L'emissione dell'ordinativo di pagamento avviene sulla base degli atti di liquidazione ed è subordinata alla verifica:
  - a) della completezza della documentazione a corredo degli stessi;
  - b) della non inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle di pagamento nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 ai sensi dell'art. 2 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.40 del 18/01/2008;
  - c) della preventiva pubblicazione del provvedimento di assegnazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", qualora riguardi:
    - ca) concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (art. 26 D.Lgs. 33/2013);
    - cb) conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (art.15 D.Lgs. 33/2013).
4. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata, tenuto conto dei termini di scadenza delle obbligazioni.
5. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati è la seguente:
  - a) stipendi del personale e oneri riflessi;
  - b) imposte e tasse;
  - c) rate di ammortamento dei mutui;
  - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità o grave disservizio. In questa ipotesi, la priorità, valutata dall'ufficio proponente (ordinatore), è disposta con atto scritto dal Dirigente/ Responsabile di servizio proponente.
6. L'inoltro al Tesoriere avviene mediante flusso telematico.
7. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

## **Art. 59 - Pagamento delle spese**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.
2. 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.

3. Il mandato viene estinto in forma diretta presso il Tesoriere previo rilascio di quietanza liberatoria mediante firma apposta dal creditore. Tuttavia, il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle modalità previste dalle normative vigenti.

4. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal Tesoriere, previa autorizzazione del Comune, in assegni circolari non trasferibili.

5. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere. Per la commutazione devono essere allegati al mandato gli avvisi di ricevimento della raccomandata spedita al creditore.

6. Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e, su richiesta del Comune, a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento, nonché la relativa prova.

7. Dopo il 15 dicembre non possono essere trasmessi mandati di pagamento, con esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

## **TITOLO V – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE E RESIDUI**

### **Art. 60 – Risultato contabile di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 186 del TUEL, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto, nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.

3. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione.

4. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal TUEL.

5. L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 186 del TUEL può essere utilizzato secondo le modalità previste dall'art. 187 del TUEL.

6. Le quote vincolate o accantonate dell'avanzo di amministrazione presunto possono essere applicate al Bilancio di previsione secondo le modalità previste dall'art. 187 del TUEL.

### **Art. 61 - Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.

2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo il Principio Contabile Applicato alla contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 91 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi dell'art. 189, comma 2 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 Principio Contabile Applicato alla contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e smi.

4. 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.

5. 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 l'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 al punto 9.1 di cui al Principio Contabile Applicato alla contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e smi.

## **Art. 62 - Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, 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. 91 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi dell'art. 190, comma 2 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 Principio Contabile Applicato alla contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e smi.

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. 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 VI - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

### **Art. 63 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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 vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

3. In ogni caso, entro e non oltre il 30 giugno di ciascun anno, previa analisi con proiezione annuale dell'andamento delle entrate accertate e delle spese impegnate sui capitoli di competenza, i Dirigenti/Responsabili di servizio comunicano al Servizio Finanziario gli eventuali scostamenti

rispetto alle previsioni. A fronte di significativi scostamenti negativi, gli stessi comunicano altresì le proprie valutazioni in merito, le iniziative assunte ed i provvedimenti la cui adozione è ritenuta necessaria per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute e, sulla base delle rilevazioni contabili, verifica il mantenimento complessivo degli equilibri di bilancio, proponendo, ove necessario, le misure atte al loro ripristino; elabora quindi la proposta di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio.

5. Il Consiglio Comunale provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, in sede di assestamento, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente:

a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;

b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

6. Entro lo stesso termine del 31 luglio, per il ripristino degli equilibri di bilancio, in deroga all'art. 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, l'Ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza.

7. La deliberazione di cui al comma 5 è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

8. La mancata adozione, da parte dell'Ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141 del TUEL, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.

9. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui all'art. 193 del TUEL.

#### **Art. 64 - Debiti fuori bilancio**

1. Tutte le volte che se ne presenti la necessità, il Consiglio Comunale delibera il riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio rientranti nelle fattispecie elencate dall'art. 194 del TUEL ed individua le modalità del loro finanziamento, nelle forme e nei limiti indicati nello stesso articolo. Rientrano nella disciplina del presente articolo i lavori pubblici di somma urgenza di cui all'art. 191, comma 3 del TUEL e all'art. 53 del presente regolamento.

2. L'impegno di spesa è assunto con determinazione dirigenziale, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e delle indicazioni della deliberazione consiliare.

3. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente Dirigente/Responsabile di Servizio alla Giunta Comunale, al segretario generale ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;

b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;

c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) dell'articolo 194 del TUEL, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;

d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;

e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

5. Il dirigente del settore interessato predispone la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica l'Ufficio/Servizio interessato attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194 del TUEL, il dirigente proponente deve fornire la dimostrazione dell'utilità e dell'arricchimento per il Comune e dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa.
7. La proposta di deliberazione è poi trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'acquisizione del parere di regolarità contabile. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
8. Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'organo di revisione, di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del TUEL che deve essere reso entro 7 giorni.
9. Nei documenti di programmazione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio. In caso di stanziamenti insufficienti è possibile ricorrere alle modalità di finanziamento di cui agli artt. 193-194 del TUEL.
10. Sussiste sempre l'obbligo di attivare la procedura consiliare di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori Bilancio anche se in Bilancio sono stati previsti generici o specifici accantonamenti per sopperire a tali fattispecie debitorie.
11. La deliberazione di riconoscimento del debito fuori bilancio dovrà essere trasmessa alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti a cura del Segretario Generale dell'Ente.
12. Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale, con la deliberazione di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, provvede, tra l'altro, a verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del TUEL ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano.

## **TITOLO VII – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 65 - Programmazione degli investimenti**

1. Gli investimenti, che rappresentano parte delle spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti programmatici del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale.
2. Per tutti gli investimenti degli enti locali, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto od il Piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

### **Art. 66 - Piani economico-finanziari**

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio Comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario,

diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.

2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o dell'emissione del prestito obbligazionario.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

### **Art. 67 - Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- c) entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'art. 187 del TUEL;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario, ammesse dalla legge.

2) Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il dirigente competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.

3) Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

### **Art. 68 – Indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge. Le operazioni di indebitamento sono effettuate solo contestualmente all'adozione di piani di ammortamento di durata non superiore alla vita utile dell'investimento, nei quali sono evidenziate l'incidenza delle obbligazioni assunte sui singoli esercizi finanziari futuri nonché le modalità di copertura degli oneri corrispondenti. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio Contabile Applicato alla contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.



4. Il Dirigente/Responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

- a) andamento del mercato finanziario;
- b) struttura dell'indebitamento del comune;
- c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

5. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

#### **Art. 69 - Delegazione di pagamento**

1. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti gli enti locali possono rilasciare delegazione di pagamento, a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio annuale.

2. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, è notificato al Tesoriere del Comune da parte dell'Ente locale e costituisce titolo esecutivo.

#### **Art. 70 – Fideiussione**

1. Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dal Comune e da Consorzi cui partecipa.

2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le condizioni di cui all'art.207 comma 3 del TUEL.

3. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204, comma 1 del TUEL e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

4. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione contabile dell'Ente.

### **TITOLO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 71 - Affidamento del Servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL con sportello operativo nel capoluogo, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni.

3. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria. La convenzione di tesoreria deve garantire la

gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

#### **Art. 72 - Obblighi dell' Ente verso il tesoriere**

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
  - a) copia del Bilancio di previsione esecutivo a norma di legge;
  - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza e di cassa del Bilancio di previsione e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva o dai fondi spese potenziali;
  - c) elenco dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente e le variazioni apportate in sede di riaccertamento, debitamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario;
  - d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'organo di revisione;
  - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - f) copia del Regolamento di Contabilità e dello Statuto e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

#### **Art. 73 - Obblighi del tesoriere verso l'Ente**

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente o a terzi.
2. Il tesoriere, inoltre, deve:
  - a) fare immediata segnalazione all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 74 del presente regolamento;
  - b) comunicare all'Ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
  - c) 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;
  - d) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'Ente;
  - e) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.
3. Le operazioni di cui ai commi precedenti sono svolte dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

## **Art. 74 - Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e della convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento. Cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvengano senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180, comma 4, e art.185 comma 4 del TUEL.
3. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il Tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal Servizio Finanziario dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'Ente su ogni irregolarità riscontrata.
4. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale su disposizione del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
5. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

## **Art. 75 - Operazioni di riscossione e pagamento**

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226 del TUEL.
2. Per ogni somma riscossa/pagata il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza sul registro di cassa di cui al successivo comma 3, da consegnare al Comune, unitamente agli ordinativi di incasso e pagamento, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta del Comune il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
3. Le entrate e le spese sono annotate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione/pagamento. Il registro riporta, in ordine cronologico di incasso/pagamento: numero e data della quietanza, numero dell'eventuale provvisorio, numero dell'ordinativo, importo, nominativo del debitore/creditore, causale.
4. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente mediante collegamento telematico la situazione complessiva delle riscossioni/pagamenti così formulata:
  - a) elenco ordinativi emessi, con progressiva specificazione di: numero dell'ordinativo, data di presa in carico, data della riscossione/pagamento, nominativo del debitore/creditore, importo complessivo dell'ordinativo, importo ancora da riscuotere/pagare, codice del conto movimentato secondo le norme della Tesoreria unica;
  - b) elenco somme rimosse/pagate senza ordinativo (provvisori), con progressiva specificazione di: numero dell'operazione, data dell'incasso/pagamento, data di regolarizzazione del movimento contabile, importo complessivo del provvisorio, importo ancora da regolarizzare, codice del conto movimentato secondo le norme della Tesoreria unica, nominativo del debitore/creditore, causale, provvisori annullati.
5. La prova documentale delle riscossioni/pagamenti eseguiti è costituita dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
6. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'Ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo

214 del TUEL, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria.

7. L'implementazione della gestione informatica del servizio di Tesoreria e la conservazione sostitutiva dei documenti sono effettuate a cura e spese del Tesoriere.

8. I pagamenti possono aver luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolato effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.

9. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica, compresa la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.

10. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) del TUEL, riferiti ad entrate soggette a vincoli di destinazione derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i) del TUEL. E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del TUEL.

#### **Art. 76 - Gestione dei titoli e valori**

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze. Il servizio è svolto senza addebito di spese a carico dell'Ente, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

#### **Art. 77 - Anticipazioni di Tesoreria e utilizzo fondi vincolati**

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, una anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legge.

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.

5. La Giunta Comunale delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il Tesoriere dell'Ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenza di cassa e in via prioritaria rispetto al ricorso all'anticipazione di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati per l'anticipazione di tesoreria.

## **Art. 78 - Verifiche di cassa**

1. Con cadenza trimestrale il collegio dei revisori procede alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del Servizio di Tesoreria, redigendo apposito verbale da trasmettere in copia al Servizio Finanziario
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento del Sindaco uscente e di quello subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del collegio dei revisori.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario può, inoltre, procedere ad autonome verifiche di cassa, senza preavviso in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

## **TITOLO IX – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **SEZIONE I – LE SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 79 - Sistema di contabilità**

1. L'Ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151, comma 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, 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 fondo 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 Finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229 del TUEL, 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 D.Lgs. n.118/2011 e smi.
2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n.118/2011 e smi.
3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del Piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

#### **Art. 80 - Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- d) contabilità di magazzino.

## **Art. 81 - Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

## **Art. 82 – Le rilevazioni contabili**

1. Le rilevazioni in contabilità finanziaria costituiscono la base della contabilità economico-patrimoniale che si attua attraverso l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Nell'ambito di tale sistema integrato, la contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere dal comune al fine di:
  - a) predisporre il Conto Economico per rappresentare le “utilità economiche” acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione;
  - b) consentire la predisposizione dello Stato Patrimoniale (e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio del comune che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione);
  - c) permettere l'elaborazione del bilancio consolidato del comune con i propri enti e organismi strumentali, aziende e società;
  - d) predisporre la base informativa necessaria per la determinazione analitica dei costi;
  - e) consentire la verifica nel corso dell'esercizio della situazione patrimoniale ed economica del comune e del processo di provvista e di impiego delle risorse;
  - f) conseguire le altre finalità previste dalla legge e, in particolare, consentire ai vari portatori d'interesse di acquisire ulteriori informazioni concernenti la gestione del comune.
3. Per consentire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale, le rilevazioni della contabilità finanziaria misurano il valore monetario dei costi/oneri sostenuti e dei ricavi/proventi conseguiti durante l'esercizio.
4. Pur non esistendo una correlazione univoca fra le fasi dell'entrata e della spesa ed il momento in cui si manifestano i ricavi/proventi ed i costi/oneri nel corso dell'esercizio, i ricavi/proventi conseguiti sono rilevati in corrispondenza con la fase dell'accertamento delle entrate, ed i costi/oneri sostenuti sono rilevati in corrispondenza con la fase della liquidazione delle spese.
5. Costituiscono eccezione a tale principio:
  - a) i costi derivanti dai trasferimenti e contributi (correnti, agli investimenti e in c/capitale) che sono rilevati in corrispondenza dell'impegno della spesa;

- b) le entrate dei titoli 5 “Entrate da riduzione di attività finanziaria”, 6 “Accensione di prestiti”, 7 “Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere” e 9 “Entrate per conto terzi e partite di giro”, il cui accertamento determina solo la rilevazione di crediti e non di ricavi.
  - c) le spese del titolo 3 “Spese per incremento attività finanziarie”, 4 “Rimborso Prestiti”, 5 “Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere” e 7 “Uscite per conto terzi e partite di giro”, il cui impegno determina solo la rilevazione di debiti e non di costi (permutazioni numerarie),
  - d) le entrate e le spese relative al credito IVA e debito IVA, il cui accertamento e impegno/liquidazione determinano la rilevazione di crediti e debiti;
  - e) la riduzione di depositi bancari che è rilevata in corrispondenza agli incassi per Prelievi da depositi bancari ;
  - f) l’incremento dei depositi bancari che è rilevata in corrispondenza ai pagamenti per Versamenti da depositi bancari.
6. Con riferimento ai titoli delle entrate 5, 6 e 7, e delle spese 3, 4 e 5, la registrazione dei crediti e dei debiti in contabilità economico-patrimoniale è effettuata anche con riferimento agli accertamenti e agli impegni registrati nell’esercizio con imputazione agli esercizi successivi (e non considera gli impegni e gli accertamenti imputati all’esercizio in corso se registrati negli esercizi precedenti).
7. La corretta applicazione del principio generale della competenza finanziaria (allegato n. 1 di cui al D.Lgs.118/2011 e smi) è il presupposto indispensabile per una corretta rilevazione e misurazione delle variazioni economico-patrimoniali occorse durante l’esercizio e per consentire l’integrazione dei due sistemi contabili.

### **Art. 83 - Contabilità analitica**

1. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo ed ai centri di ricavo in cui è articolata la struttura organizzativa dell’Ente. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economica e patrimoniale nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell’Ente.

### **Art. 84 - 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.

## **SEZIONE II – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 85 – Rendiconto della gestione**

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal Rendiconto, comprendente il Conto del Bilancio, il Conto Economico e il Conto del Patrimonio.
2. Il Rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall’Ente locale finalizzata a rendere conto della gestione e a fornire le informazioni sulla situazione

patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.

3. Il Rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi realizzati e in corso di realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'Ente nell'osservanza degli equilibri generali della gestione.

4. Deve permettere pertanto di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale - finanziaria dell'Ente e i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dall'Ente.

5. Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta sulla gestione. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, che contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, ed è predisposto secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i.

6. Al rendiconto sono altresì allegati:

- a) la relazione dell'organo di revisione;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
- c) copia della deliberazione adottata dal Consiglio Comunale per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- d) eventuali deliberazioni di riconoscimento di debiti fuori bilancio imputati all'esercizio oggetto di rendicontazione;
- e) il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
- f) il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio;
- g) gli altri documenti previsti dall'art. 11, comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e dall'art. 227, comma 5 del TUEL.

## **Art. 86 – Conto del bilancio**

1) Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.

2) Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- b) per ciascun missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

3) Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

## **Art. 87 - Conto economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.



2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e smi con le modalità contenute nel Principio Contabile Applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'Allegato n.4/3 al D.Lgs. 118/2011 e smi.

## **Art. 88 - Stato patrimoniale**

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 dell'anno, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e smi, con le modalità contenute nel Principio Applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011 e smi.
4. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle determinazioni di riaccertamento dei Dirigenti/Responsabili di servizio, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

## **SEZIONE III – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 89 - Conto del tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa al Comune, entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce. Il Comune lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Il conto del tesoriere è redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al D.Lgs. n.118/2011 e smi ed indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.
3. Il Tesoriere allega al conto, debitamente sottoscritto, la seguente documentazione, trasmessa in forma digitale:
  - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) i documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
4. Mediante la resa del proprio conto di gestione, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa.

## **Art. 90 - Conto degli agenti contabili**

1. Ogni agente contabile interno ed esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce o alla cessazione dell'incarico su modello previsto dalle disposizioni vigenti.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.
3. La resa del conto della gestione degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali il responsabile del Servizio Finanziario verifica la regolarità della gestione svolta dall'agente e la concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate dall'organo di revisione contabile ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'Ente.
4. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
5. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del Servizio Finanziario.
6. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è sottoposto alla Giunta Comunale per la necessaria presa d'atto e trasmesso alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

## **Art. 91 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Prima dell'inserimento nel conto del Bilancio dei residui attivi e passivi l'Ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in Bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4 del D.Lgs. n. 118/2011 e smi.
2. Con propria determinazione, da adottarsi entro e non oltre il 15 febbraio, il Dirigente/Responsabile di Servizio effettua la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. n.118/2011 e smi, comunicando al Servizio Finanziario le eventuali variazioni da apportare ai residui, con indicazione dei motivi.
3. Con la propria determinazione di riaccertamento dei residui, il Dirigente/Responsabile di servizio dispone la eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, ovvero inesigibili. Per ogni residuo attivo eliminato il Dirigente/Responsabile di servizio fornisce motivazione idonea a rendere conto della eliminazione. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono della riscossione di entrate il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
4. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti e come tali concorrono a determinare i risultati di gestione. Essi sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nello stato patrimoniale fino al compimento dei termini di prescrizione. I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.

5. Per i crediti di dubbia o difficile esazione, indicati come tali dai detti responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le modalità previste dall'articolo 31 del presente regolamento.
6. Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.
7. Con la propria determinazione di riaccertamento dei residui, il Dirigente/Responsabile di servizio dispone l'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti e motiva la causa dell'eliminazione di ciascun debito.
8. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del TUEL, redigendo apposito elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio.
9. L'organo esecutivo prende atto dei risultati del riaccertamento con apposita deliberazione, alla quale sono allegati l'elenco dei residui attivi e passivi conservati, l'elenco dei residui attivi e passivi insussistenti e l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
10. Detta deliberazione è allegata al rendiconto per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

## **Art. 92 – La relazione della Giunta Comunale al rendiconto della gestione**

1. La Giunta predispone una relazione sulla gestione dell'ente che illustra, altresì, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. La relazione è predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6 del D.Lgs. n.118/2011 e smi.
2. La relazione illustra:
  - a) i criteri di valutazione utilizzati;
  - b) le principali voci del conto del bilancio;
  - c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'Ente;
  - d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'Ente;
  - e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
  - f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
  - g) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;

- h) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- i) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
- j) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- k) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'Ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- l) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

### **Art. 93 - Modalità di formazione e approvazione del rendiconto**

1. Sulla base delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi eseguite dai Dirigenti/Responsabili di servizio, degli altri documenti necessari previsti per legge e sulla base del presente regolamento, il Servizio Finanziario elabora gli schemi di conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
2. La Giunta, predisposta la relazione di cui all'art. 231 del TUEL e al precedente articolo 92 del presente regolamento, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 10 giorni, la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL.
3. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare, venti giorni prima dell'approvazione del rendiconto.
4. Il rendiconto è approvato dall'Organo Consiliare entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
5. In caso di mancata approvazione del rendiconto di gestione entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo, si applica la procedura prevista dall'articolo 141, comma 2 del TUEL (scioglimento e sospensione dei consigli comunali).
6. Contestualmente all'approvazione del rendiconto, la Giunta adegua, ove necessario, i residui, le previsioni di cassa e quelle riguardanti il fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto, fermo restando quanto previsto dall'art. 188, comma 1 del TUEL, in caso di disavanzo di amministrazione.
7. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette all'Unità organizzativa preposta, per la 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, comma 2 del D.Lgs. n.118/2011 e smi.
8. Il Rendiconto ed i suoi allegati sono trasmessi telematicamente alla Corte dei Conti - Sezione enti locali, nei termini e con le modalità richiesti dalla Sezione stessa, in adempimento dell'art. 227 del TUEL.
9. Il conto del Tesoriere e quello degli agenti contabili interni sono trasmessi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto. La documentazione allegata ai conti ai sensi dell'art. 233, comma 2 del TUEL è trasmessa alla Corte dei Conti su richiesta.

10. La certificazione relativa al rendiconto, richiesta dalle disposizioni normative vigenti, è predisposta dal Servizio Finanziario. I Responsabili delle strutture apicali sono tenuti a fornire le informazioni necessarie entro dieci giorni dalla richiesta del Servizio Finanziario.

## **SEZIONE IV: IL BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 94 - Il Bilancio consolidato**

1. Sulla base di quanto previsto dal Principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato di cui all'Allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 e smi, l'Ente è tenuto ad approvare il Bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica. Il Bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale, degli enti e organismi strumentali e delle società partecipate.
2. Il Bilancio consolidato è un documento consuntivo derivante dall'aggregazione dei bilanci d'esercizio dei soggetti rientranti nell'area di consolidamento, previa rettifica ed elisione delle operazioni infragruppo. Il Bilancio consolidato è redatto dalla capogruppo. Rappresenta contabilmente la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico dell'attività svolta nell'anno di riferimento dall'Ente capogruppo e dai soggetti rientranti nell'area di consolidamento.
3. Ai sensi dell'art. 152, comma 2 del TUEL tramite il bilancio consolidato l'Ente assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.
4. Le finalità che il Bilancio consolidato si prefigge di raggiungere sono:
  - verificare l'attività svolta dal gruppo pubblico locale;
  - rappresentare la base per effettuare delle valutazioni prospettiche relative al gruppo pubblico locale nella sua interezza;
  - conoscere e valutare la composizione delle attività e passività consolidate nonché quella dei costi e ricavi.
5. Ai sensi dell'art. 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011 e smi, il Bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.
6. Il Bilancio consolidato è predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento, individuata dall'Ente capogruppo, in riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce.

### **Art. 95 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio consolidato**

1. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del Principio Contabile applicato al Bilancio consolidato di cui all'Allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 e smi, saranno compresi nel bilancio consolidato.
2. Ai sensi dell'art. 11 bis, comma 3 del D.Lgs. n. 118/2011 e smi, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi Ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.
3. L'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel

bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

#### **Art. 96 – Redazione e approvazione del Bilancio consolidato**

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno, sulla base delle istruzioni ricevute dall'Ente capogruppo, i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo 95 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico- patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;

2. Entro il 20 agosto di ciascun anno, sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'Allegato n. 4/4 al D.Lgs. n.118/2011 e smi.

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

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare quindici giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

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

#### **Art. 97 - Relazione sulla gestione consolidata**

Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio consolidato dell'Ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del D.Lgs. n.118/2011 e smi, la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale.

La relazione contiene una esame sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento con particolare riferimento ad una valutazione sull'efficacia, efficienza ed economicità della gestione nel suo insieme, con riguardo allo stato di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali assegnati con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa che indica i contenuti di cui al punto 5 di cui al Principio Contabile Applicato al bilancio consolidato di cui all'Allegato n.4/4 al D.Lgs n.118/2011 e smi.

### **TITOLO X - SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 98 - Istituzione del servizio di economato**

1. Il servizio di economato provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.
2. L'Econato è inserito come servizio autonomo, nell'ambito del Servizio Finanziario.
3. La gestione amministrativa del servizio Econato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Al Servizio di Econato è affidata:
  - a) la gestione della cassa economale, delle spese per il funzionamento degli uffici di non rilevante ammontare nonché della riscossione di specifiche entrate.
  - b) le forniture di beni e prestazioni di servizi necessarie per il funzionamento dell'Ente, in conformità alle disposizioni di legge vigenti in materia.
  - c) la gestione di magazzino.
  - d) la tenuta dell'Inventario dei beni mobili.
5. Alla fine di ciascun anno copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

#### **Art. 99- Obblighi, vigilanza e responsabilità**

1. L'economo comunale, nell'esercizio delle funzioni di competenza, assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'Ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal collegio dei revisori dei conti. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili mediante procedure informatiche:
  - a) giornale cronologico di cassa;
  - b) bollettari dei buoni d'ordine;
  - c) bollettari dei pagamenti;
  - d) registro dei rendiconti.
5. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.

#### **Art. 100 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo**

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito/credito che l'agente assume.
3. Analoghi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione sottoscritti da tutti gli intervenuti.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato con provvedimento del responsabile del Servizio Finanziario. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

#### **Art. 101 – Fondo di anticipazione ordinaria di cassa**

1. Per provvedere al pagamento delle spese economali, all'inizio di ciascun anno finanziario, mediante Deliberazione di Giunta Comunale, l'economo comunale è dotato di un fondo pari a **20.658,00** euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 “servizi per conto di terzi e partite di giro” correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata “Costituzione fondi economali e carte aziendali” del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il Regolamento del Servizio Economato disciplina le modalità di utilizzo del fondo.
4. Le somme liquide conservate per il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e comunque devono essere mantenute, di norma, entro il limite di **2.500,00 euro**.
5. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 “servizi per conto di terzi e partite di giro” correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata “Rimborso di fondi economali e carte aziendali” del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
6. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
7. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

#### **Art. 102 – Il conto giudiziale**

1. L'Economo quale agente contabile di diritto ha l'obbligo della resa del conto annuale della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, da trasmettere alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Il conto espone i seguenti elementi:
  - a) l'esercizio nel quale è stata effettuata la gestione che può riguardare anche un periodo infrannuale;
  - b) il numero d'ordine delle operazioni effettuate nel corso della gestione;



- c) i riassunti mensili delle anticipazioni e dei rimborsi periodici che deve trovare corrispondenza nel giornale di cassa o nelle scritture tenute dall'economo;
  - d) il numero dei mandati di anticipazione allegati al conto con l'indicazione dell'importo e degli estremi delle operazioni di prelievo delle somme del Tesoriere;
  - e) il numero dei buoni d'ordine allegati al conto, con indicazione dell'importo e degli estremi delle operazioni di erogazione dei fondi ricevuti in anticipazione;
  - f) gli estremi delle determinazioni di discarico del responsabile del servizio economico finanziario al fine della ricostituzione periodica del fondo di anticipazione;
  - g) le rilevazioni di tutti i fatti di significativa rilevanza riferiti alla gestione dell'economo quali perdite, smarrimenti furti e altri eventi gestionali straordinari;
  - h) il riepilogo del numero delle registrazioni contenute nel conto.
3. Gli importi di ciascuna operazione devono corrispondere alle risultanze delle scritture contabili dell'Ente e alle rilevazioni di tesoreria per quanto riguarda i prelievi e i versamenti.
4. Il conto è sottoscritto dall'Economo ed è sottoposto al visto di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario che lo parifica con le scritture contabili dell'Ente.
5. I documenti che l'economo deve allegare al conto giudiziale sono i seguenti:
- il provvedimento di legittimazione all'incarico di economo;
  - la documentazione giustificativa del carico di denaro o valori in cassa dell'inizio della gestione;
  - la documentazione giustificativa relativa alle movimentazioni nel corso della gestione sia per le variazioni aumentative, sia diminutive, rispetto alla consistenza iniziale;
  - i verbali di eventuali passaggi di gestione;
  - la relazione dei revisori dei conti e i verbali delle verifiche di cassa sia ordinarie, sia straordinarie;
  - i verbali di verifica di cassa attivate dal Servizio Finanziario;
  - i discarichi per variazioni e annullamenti e i discarichi amministrativi per altre cause (smarrimenti, furti, ecc.);
  - l'attestazione sulla mancanza di rilievi e contestazioni all'economo rilasciata da parte del responsabile del servizio finanziario;
- il conto finale della gestione regolarmente sottoscritto dall'economo.

## **Art. 103 - Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda allo specifico Regolamento del servizio economato.

## **TITOLO XI – PATRIMONIO E INVENTARI**

### **Art. 104 - Beni patrimoniali**

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. I beni immobili si distinguono in:
- beni demaniali;
  - beni patrimoniali indisponibili;
  - beni patrimoniali disponibili;

3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art.826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
6. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

## **Art. 105 - Inventario**

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti. L'inventario, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.
3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:
  - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
  - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.
4. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
5. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) il numero identificativo del bene;
  - b) la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
  - c) la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
  - d) la condizione giuridica e il titolo di possesso;
  - e) i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia;
  - f) lo stato di conservazione;
  - g) i vincoli e le tutele;
  - h) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - i) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
  - j) l'eventuale reddito;
  - k) l'utilizzo ed il servizio di assegnazione;
  - l) il consegnatario ed il sub-consegnatario;
  - m) eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.
6. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) il numero identificativo del bene;
  - b) la data di acquisizione;
  - c) la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
  - d) la qualità o il numero degli oggetti;

- e) la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
- f) la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- g) lo stato di conservazione;
- h) il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- i) il consegnatario ed il sub-consegnatario del bene;

7. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al responsabile del Servizio al cui uso il bene è affidato.

## **Art. 106 - Valutazione dei beni e sistema dei valori**

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 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 TUEL e dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e smi.

## **Art.107 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dai seguenti Servizi comunali secondo le rispettive competenze:
  - a) Servizio Patrimonio per i beni immobili, censi, canoni ed enfiteusi;
  - b) Servizio Ragioneria per i crediti, debiti, titoli ed altri valori mobiliari;
  - c) Servizio Economato per i beni mobili.
2. 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.
3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio patrimonio.
4. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:
  - gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
  - le sdemanializzazioni dei beni;
  - la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
  - ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.
5. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato dal servizio economato sulla base dei buoni di carico e scarico emessi e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione

e consegna dei beni mobili. A tale fine i consegnatari compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.

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

7. Gli aggiornamenti degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente sono comunicati di norma entro il 28 febbraio dai responsabili dei servizi competenti 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. 108 - Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a. materiali di cancelleria;
- b. materiale di pulizia;
- c. materiale didattico e ludico;
- d. materiale documentario e libri;
- e. periodici proutuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici o impiegato per il servizio di pubblica lettura nelle biblioteche comunali e non destinato alle sezioni di conservazione;
- f. segnaletica stradale;
- g. piccola attrezzatura sportiva;
- h. prodotti alimentari;
- i. stoviglie e piccole attrezzature di cucina;
- j. utensileria minuta da lavoro;
- k. strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro,
- l. vestiario;
- m. tende;
- n. tappeti;
- o. addobbi;
- p. i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- q. i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- r. gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- s. i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 500,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

### **Art. 109 - Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere

inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

### **Art. 110 - Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili sono dati in consegna al dirigente del servizio patrimonio, mentre i beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai singoli Dirigenti/Responsabili di servizio, i quali possono eventualmente individuare dei sub-consegnatari.

2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e dal consegnatario.

3. I consegnatari devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
- b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
- c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
- d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;

### **Art. 111 - Cancellazione dei beni dall'inventario**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del dirigente del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

2. L'adozione degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza del Servizio Economato.

3. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio di economato procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

4. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

## **TITOLO XII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 112 - Elezione dell'organo di revisione economico-finanziario**

1. L'organo di revisione è nominato secondo le disposizioni del Decreto del Ministero dell'Interno del 15 febbraio 2012, n. 23 adottato in attuazione dell'art. 16 comma 25 del D.L. 138/11, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148 recante: "Istituzione dell'elenco dei revisori dei conti degli enti locali e modalità di scelta dell'organo di revisione economico finanziario" mediante estrazione da un elenco all'uopo istituito presso la Prefettura-Ufficio

territoriale del governo competente.

2. Il Consiglio Comunale provvede con propria deliberazione a nominare quale organo di revisione economico-finanziaria, i soggetti estratti previa verifica di eventuali cause di incompatibilità di cui all'articolo 236 del TUEL o di altri impedimenti previsti dagli articoli 235 e 238 dello stesso Decreto Legislativo, ovvero nel caso di eventuale rinuncia. Con la stessa deliberazione 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 10 giorni dalla sua esecutività..

3. Nei casi di composizione collegiale dell'organo di revisione economico-finanziario, le funzioni di presidente del collegio sono svolte dal componente che risulti aver ricoperto il maggior numero di incarichi di revisore presso enti locali e, in caso di egual numero di incarichi ricoperti, ha rilevanza la maggior dimensione demografica degli enti presso i quali si è già svolto l'incarico.

4. Le funzioni del collegio possono essere prorogate per un termine massimo di 45 giorni decorrenti dalla scadenza del termine triennale; decorso tale termine l'organo decade e gli atti del collegio eventualmente adottati dopo tale termine sono nulli. Nel caso di sostituzione un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo rimasto al mandato dell'intero collegio.

### **Art. 113 - Funzionamento dell'organo di revisione**

1. Il collegio dei revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.

2. La convocazione del collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve.

3. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del collegio può essere chiesta al Presidente dai restanti revisori. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal revisore più anziano.

4. Le sedute del collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nel caso di cui al precedente comma, la seduta è valida con la presenza dei due membri.

5. Le deliberazioni del collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione.

6. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli Interventuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale e al Responsabile dei Servizi Finanziari.

7. Le sedute del collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il presidente, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Finanziario. Di volta in volta, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti.

8. Le sedute del collegio si tengono di regola presso la sede dell'Ente. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente del collegio può disporre sedute in altra sede dandone preventiva comunicazione al Sindaco.

### **Art. 114 - Attività di collaborazione con il Consiglio**

1. L'organo di revisione svolge attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;

- c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d) proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g) rendiconto della gestione;
  - h) altre materie previste dalla legge.
2. Nei pareri di cui al precedente comma, il collegio dei revisori esprime un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità anche tenuto conto dell'attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 153 del TUEL. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori.
3. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.
4. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco/Presidente, l'organo di revisione contabile può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
5. L'organo di revisione contabile:
- a) interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del Bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
  - b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente periodo.

## **Art. 115 - Funzioni di vigilanza e controllo**

1. L'organo di revisione esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento. Il collegio dei revisori dei conti estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza ed economicità della gestione.
2. La funzione di controllo e di vigilanza del collegio dei revisori si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'art. 239 del TUEL.
3. In particolare, nell'esercizio della funzione di controllo, il collegio dei revisori:
- a) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
  - b) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
  - c) esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL;
  - d) esercita i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia;
  - e) verifica la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio;

- f) interviene in caso di inerzia del Comune nell'assolvimento degli obblighi di certificazione inerenti il conseguimento degli obiettivi previsti dal pareggio di bilancio; in tale circostanza il Presidente del collegio, in veste di commissario ad acta, provvede in sostituzione del Comune, previa acquisizione della sottoscrizione del rappresentante legale, del Responsabile del Servizio Finanziario e dello stesso organo di revisione economico-finanziaria.
4. Il collegio dei revisori riferisce tempestivamente al Consiglio su gravi irregolarità riscontrate nella gestione, con contestuale denuncia alla procura regionale della Corte dei Conti competente ove si configurino ipotesi di responsabilità.
5. La segnalazione è presentata al Presidente del Consiglio Comunale, il quale iscrive all'ordine del giorno del primo Consiglio l'esame della denuncia, per la valutazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
6. La denuncia comprende tutti gli elementi raccolti dall'organo di revisione con l'indicazione del fatto, del comportamento tenuto dai dipendenti la cui attività sia posta in relazione con l'evento dannoso, le regole ed i principi violati, l'importo anche presunto del danno, nonché gli elementi per quantificarlo in via equitativa.
7. Nell'esercizio delle proprie funzioni i revisori dei conti, anche singolarmente, hanno diritto di accesso agli atti e documenti del comune e possono chiedere agli amministratori, al segretario generale, al Responsabile del Servizio Finanziario ed ai dirigenti notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti.
8. I revisori dei conti nell'esercizio delle proprie funzioni:
- ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
  - ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
  - ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Servizio Finanziario;
9. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.
10. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al collegio risorse adeguate per il suo funzionamento. Il collegio deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

#### **Art. 116 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, entro quattro giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta di parere, laddove non diversamente previsto dal presente regolamento.
2. In caso di motivata urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a due giorni.
3. Tale parere deve essere sottoscritto almeno dal Presidente e da un componente del collegio, salvo i casi eccezionali, adeguatamente motivati anche successivamente, in cui lo stesso può essere espresso di due componenti.
4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.



## **Art. 117 - Cessazione, revoca e sostituzione**

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
  - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 90 giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.
2. Il presidente e i membri del collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri.
3. L'inadempienza si verifica quando il collegio non si riunisca per un periodo superiore a quattro mesi e, per i singoli componenti, quando il presidente o un membro non partecipino, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un quarto delle sedute tenute nell'anno solare.
4. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento.
5. Il Sindaco, o il Presidente del Consiglio dell'Ente, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni. La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio dell'Ente. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
6. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

## **TITOLO XIII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 118 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla intervenuta esecutività della Deliberazione Consiliare di approvazione dello stesso.

### **Art. 119 - Rinvio ad altre disposizioni**

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

**Art. 120 – Norme transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con Deliberazione Consiliare n. 84 del 13/05/2014, modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 26/02/2015, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che saranno comunque successivamente adeguati.