

**Comune di GRECCIO**  
**(Prov. di RIETI)**



**REGOLAMENTO DI**  
**CONTABILITA'**

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 01.07.2017*

## **INDICE- Sommario**

### **CAPO I - ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

- ART. 1 REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ;**
- ART. 2 SERVIZIO FINANZIARIO;**
- ART. 3 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO;**
- ART. 4 PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE;**
- ART. 5 VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA;**

### **CAPO II - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

- ART. 6 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE;**
- ART. 7 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE;**
- ART. 8 COLLEGAMENTO TRA LA PROGRAMMAZIONE E IL SISTEMA DEI BILANCI;**
- ART. 9 SCHEMA DI DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP);**
- ART. 10 COERENZA DEGLI ATTI DILIBERATIVI CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE;**
- ART. 11 IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO;**
- ART. 12 STRUTTURE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO;**
- ART. 13 PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO;**
- ART. 14 FLESSIBILITÀ DEL BILANCIO;**
- ART. 15 VARIAZIONI DI BILANCIO E RELATIVA PROCEDURA;**
- ART. 16 VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE;**
- ART. 17 VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DEI FUNZIONARI/DIRIGENTI;**
- ART. 18 TRASMISSIONE AL TESORIERE DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO;**
- ART. 19 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE;**
- ART. 20 STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PROCEDURA DI APPROVAZIONE;**
- ART. 21 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO;**
- ART. 22 MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI;**
- ART. 23 FONDO DI RISERVA;**
- ART. 24 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ;**
- ART. 25 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO;**
- ART. 26 RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE;**
- ART. 27 DEBITI FUORI BILANCIO;**
- ART. 28 CONOSCENZA PUBBLICA DEL BILANCIO E DEI RELATIVI ALLEGATI;**

### **CAPO III LA GESTIONE DELLE ENTRATE**

- ART. 29 LE FASI DELL'ENTRATA;**
- ART. 30 ACCERTAMENTO;**
- ART. 31 RISCOSSIONE E VERSAMENTO;**
- ART. 32 RECUPERO CREDITI E RESIDUI ATTIVI;**

### **CAPO IV LA GESTIONE DELLE SPESE**

- ART. 33 LE FASI DELLA SPESA;**
- ART. 34 IMPEGNO DI SPESA,**
- ART. 35 LIQUIDAZIONE DELLA SPESA;**
- ART. 36 ORDINAZIONE E PAGAMENTO;**
- ART. 37 RESIDUI ATTIVI E PASSIVI;**

## **CAPO V GLI INVESTIMENTI**

- ART. 38 PROGRAMMAZIONE E FONTI DI FINANZIAMENTO;**
- ART. 39 INDEBITAMENTO;**
- ART. 40 FINANZIAMENTO DELLE SPESE INDOTTE;**
- ART. 41 RILASCIO FIDEIUSSIONE;**
- ART. 42 DELEGAZIONI DI PAGAMENTO;**
- ART. 43 IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI;**
- ART. 44 IL CONTROLLO DI LEGITTIMITA' E DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE;**
- ART. 45 IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI;**
- ART. 46 IL CONTROLLO DI GESTIONE;**

## **CAPO VI SERVIZIO DI TESORERIA**

- ART. 47 OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA;**
- ART. 48 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA,**
- ART. 49 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA;**
- ART. 50 DEPOSITI PROVVISORI;**
- ART. 51 VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA;**

## **CAPO VII IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI**

- ART. 52 IL SERVIZIO ECONOMATO;**
- ART. 53 GLI AGENTI CONTABILI;**
- ART. 54 RUOLO DEGLI AGENTI CONTABILI E ORGANIZZAZIONE CONTABILE;**
- ART. 55 CONTO GIUDIZIALE;**

## **CAPO VIII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- ART. 56 ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA;**
- ART. 57 FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA;**
- ART. 58 FUNZIONAMENTO E CAUSA DI REVOCA;**

## **CAPO IX CONTABILITA' ECONOMICA E GESTIONE PATRIMONIALE**

- ART. 59 PRINCIPI GENERALI;**
- ART. 60 CONTABILITA' PATRIMONIALE;**
- ART. 61 BENI COMUNALI;**
- ART. 62 TENUTA E AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO;**
- ART. 63 VALUTAZIONE DEI BENI E SISTEMA DEI VALORI;**
- ART. 64 CONSEGNETARI DEI BENI;**
- ART. 65 PROCEDURA DI RICLASSIFICAZIONE DEI BENI;**

## **CAPO X LA RENDICONTAZIONE**

- ART. 66 RENDICONTO DELLA GESTIONE;**
- ART. 67 PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE;**
- ART. 68 IL CONTO DEL BILANCIO;**
- ART. 69 IL CONTO ECONOMICO;**
- ART. 70 IL CONTO DEL PATRIMONIO;**
- ART. 71 LA RELAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE;**
- ART. 72 IL BILANCIO CONSOLIDATO;**

**CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 73 DISPOSIZIONI FINALI;**

**ART. 74 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA;**

**CAPO I**  
**ASPETTI ORGANIZZATIVI**  
**DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

**Art. 1 –REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento contabile del Comune di Greccio nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali come stabilito dalla Parte II del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. (Tuel) opportunamente coordinato con le norme di cui al D.Lgs.118/2011 e s.m.i. in materia di armonizzazione contabile. Ai sensi dell'art. 152 del detto decreto il comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rimanda alla legge ed ai nuovi principi contabili pubblicati sul sito della Ragioneria Generale dello Stato nella sezione Arconet .

**Art. 2 - SERVIZIO FINANZIARIO**

- Il "Servizio finanziario o di ragioneria", che nel presente regolamento verrà indicato anche come "U.O. Contabilità e Bilancio" così definito dall'art. 153 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
- a. predisposizione dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali da sottoporre alla giunta comunale sulla base delle proposte avanzate dai responsabili;
  - b. verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai funzionari, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
  - c. formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito di richiesta dei responsabili di settori;
  - d. variazioni tra articoli di uno stesso capitolo, a seguito di richiesta dei responsabili di settore , tali da non alterare gli equilibri di bilancio;
  - e. predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti con la collaborazione degli uffici gestori;
2. Alla U.O. Contabilità e Bilancio competono inoltre, sulla base delle comunicazioni pervenute dai diversi settori, le verifiche sull'attività di registrazione degli accertamenti di entrate e di prenotazione ed impegno delle spese nonché l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

**Art. 3 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il Responsabile del Settore Programmazione Economica è responsabile della U.O. Contabilità e Bilancio.
2. Per la gestione del servizio finanziario il responsabile può avvalersi di uno o più funzionari i quali può delegare determinate competenze.
3. Al e responsabile del servizio finanziario spettano in particolare le seguenti funzioni:
  - a. esprimere parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del Tuel;
  - b. rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa. Con il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla precedente lettera a) e del visto di cui alla presente lettera b) viene assicurato il controllo contabile di cui all'art. 147 bis – comma 1 del Tuel ;
  - c. effettuare il controllo di compatibilità monetaria, ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – lett. A – punto 2 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, come convertito con modificazioni dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102, volto ad accertare che il pagamento conseguente all'assunzione di ogni impegno di spesa sia

- compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- d. segnalare per iscritto al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico patrimoniale tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. A tale proposito i responsabili dei servizi sono a loro volta tenuti a segnalare detti fatti al ragioniere entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
  - e. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso, con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito della U.O. Contabilità e Bilancio;
  - f. vistare gli accertamenti di entrata, con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito della U.O. Contabilità e Bilancio;
  - g. vistare gli impegni di spesa, con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito della U.O. Contabilità e Bilancio;
4. supportare il Segretario Comunale nella predisposizione delle relazioni di inizio e di fine mandato di cui agli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 149;
  5. In relazione al disposto del comma 3 – lettera d) del presente articolo, il ragioniere formula le proprie valutazioni proponendo le opportune variazioni al bilancio di previsione.
4. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento del Sindaco.

#### **Art. 4 – PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal responsabile del servizio finanziario. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono:
  - a) proposte di deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale che dispongano l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che comunque comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente.
2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi responsabili dei servizi. È pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, rilasciato entro 5 giorni (cinque) dal ricevimento delle proposte ed inserito nel provvedimento in corso di formazione.
5. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al Responsabile proponente per un riesame. Qualora il Responsabile proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al Responsabile 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.
6. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.

#### **Art. 5 – VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei responsabili che le sottoscrivono quali responsabili dei singoli procedimenti.
2. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.
3. L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è di competenza del ragioniere responsabile o in sua assenza da un funzionario del servizio finanziario appositamente nominato.
4. Il controllo dovrà riguardare:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.

## **CAPO II PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **Art. 6 – PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE**

1. Conformemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n.ro 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, i principali strumenti per la definizione degli obiettivi programmatici sono:
  - a) il documento unico di programmazione (DUP);
  - b) il bilancio di previsione finanziario;
  - b) il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
  - d) la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
  - e) il piano esecutivo di gestione e della performance;

### **Art. 7 – MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

1. Ai fini della formazione dei documenti di programmazione i servizi operativi, i servizi di supporto e il servizio finanziario predispongono, le seguenti analisi:
  - a) dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi anni finanziari definitivamente chiusi;
  - b) dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario;
  - c) delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio;
  - d) dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso;
  - e) delle proiezioni di entrata e spesa per le annualità seguenti a quella in corso.
2. L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

## **Art. 8 – COLLEGAMENTO TRA LA PROGRAMMAZIONE E IL SISTEMA DEI BILANCI**

1. Il sistema dei bilanci è costituito:
  - a) dal documento unico di programmazione;
  - b) dal bilancio di previsione finanziario;
  - c) dal piano esecutivo di gestione e della performance;
  - d) dal conto consuntivo;
  - e) dalla relazione di giunta comunale illustrativa del conto consuntivo.
2. Il collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci è garantito:
  - a) dai contenuti del documento unico di programmazione;
  - b) dal raccordo sistematico fra le previsioni di bilancio e le fasi del processo di attuazione della programmazione;
  - c) dal confronto sistematico fra le previsioni e i dati consuntivi.

## **Art. 9– SCHEMA DI DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)**

1. 1. Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione .

2. Lo schema di DUP è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi allo scopo di essere presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio, **salvo altre disposizioni di legge.**
3. Il Segretario Comunale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP
4. L'organo esecutivo e i singoli servizi elaborano e predispongono tutte le componenti del DUP di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.

## **Art. 10 – COERENZA DEGLI ATTI DELIBERATIVI CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

1. Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.
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.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di



deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

#### **Art. 11 – IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO**

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 dell'ente, 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. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
3. Al tesoriere sono trasmesse solo le informazioni relative al bilancio annuale, costituite dai residui alla data di avvio dell'esercizio e dagli stanziamenti relativi al primo esercizio, completi delle articolazioni previste nello schema di bilancio.

#### **Art. 12 – STRUTTURE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO**

1. La struttura del bilancio di previsione finanziario è definita dal punto 9.4 dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. Il bilancio di previsione espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio, definito in base al Regolamento di contabilità, alla legislazione statale e regionale vigente e al documento unico di programmazione, ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi.
2. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i seguenti documenti:
  - a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
  - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
  - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
  - 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) il rendiconto di gestione e il bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, se non integralmente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente;
  - h) la deliberazione relativa alla verifica della 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 – 5 agosto 1978, n. 457, che stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
  - i) 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 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;
  - l) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
  - m) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

### **Art. 13 - PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO**

1. Il responsabile del servizio finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
  - a) per le entrate, a situazioni oggettive;
  - b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
2. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
3. Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il ragioniere responsabile del servizio segnala al segretario comunale l'inerzia dei responsabili anche parzialmente inadempienti.
4. Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario predispose lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sul patto di stabilità interno ove soggetto.
5. Entro il 15 novembre (quindici) la Giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale entro il 31 dicembre (trentuno), salvo proroghe di legge, e lo invia tempestivamente al revisore dei conti dei conti per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro i 14 (quattordici) giorni successivi e comunque entro il giorno in cui è fissata l'adunanza del Consiglio Comunale. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la giunta comunale aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione.
6. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi presentato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del consiglio presso la segreteria generale entro il termine di 10 (dieci) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti. Ad esclusione dell'allegato previsto all'art.12 c.2° lettera f) che potrà essere messo a disposizione entro la data fissata per l'adunanza del consiglio comunale. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare entro cinque giorni dal deposito emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale. Gli emendamenti dovranno essere presentati in forma scritta al protocollo dell'Ente.
7. Sono dichiarati inammissibili dal presidente del consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 9.
8. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire.
9. Sugli emendamenti va espresso il parere tecnico del Responsabile del settore competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del ragioniere nonché il parere del collegio dei revisori dei conti.
10. Il programma triennale dei lavori pubblici, viene approvato nella stessa seduta e precedentemente al bilancio di previsione stesso. Esso costituisce allegato e parte integrante della delibera di approvazione del bilancio.
11. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione avvenga in seduta successiva a quella nella quale è stato approvato il programma triennale dei lavori pubblici, quest'ultimo deve essere richiamato ed espressamente confermato nel dispositivo della deliberazione di bilancio costituendone parte integrante.

12. Entro il 31 dicembre il consiglio comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative ad almeno tutto il triennio successivo, salvo rinvii di legge.

#### **Art. 14 – FLESSIBILITÀ DEL BILANCIO**

1. La flessibilità del bilancio è garantita:
  - a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
  - b) dall'accesso ai fondi di riserva;
  - c) dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel;
  - d) dall'assestamento.
2. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del Tuel.
3. Le variazioni al bilancio di previsione devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del Tuel e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), e s.i.m.

#### **Art. 15 – VARIAZIONI DI BILANCIO E RELATIVA PROCEDURA**

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai Responsabili, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla giunta comunale.
2. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto del patto di stabilità, ove soggetto, dovrà essere sottoposta al sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.
3. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del Responsabile proporla successivamente.
4. La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del consiglio comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal consiglio stesso alla gestione attuativa della giunta comunale, fatto salvo quanto previsto ai successivi articoli 16 e 17.
5. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ai sensi di legge entro il giorno in cui è viene effettuata la Giunta o il Consiglio. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla giunta comunale. Il provvedimento di variazione adottato dalla giunta deve essere ratificato dal consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
6. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni di cui al successivo comma 7 che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.
7. Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare:
  - a) per variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi;
  - b) qualora entro il 31 dicembre pervengano all'ente entrate a destinazione vincolata cui debba corrispondere per legge un impegno di spesa di pari importo, eccedente la disponibilità ad impegnare sugli idonei e correlati interventi di spesa;

- c) per operazioni di meri movimenti contabili-finanziari di conto capitale, quali depositi e prelievo di fondi ed altre consimili operazioni.
  - d) per l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità previste per le re imputazioni agli esercizi cui sono esigibili di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, spese correlate.
8. Entro il **31 luglio**, salvo nuove disposizioni di legge, di ciascun anno il Consiglio Comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo di adottare contestualmente le misure ai sensi del successivo art. n. 25 "**Salvaguardia degli equilibri di bilancio**"
  9. Entro il **31 luglio**, salvo nuove disposizioni di legge, di ciascun anno il consiglio comunale delibera la **variazione di assestamento generale**. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
  10. Le eventuali proposte dei responsabili dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro un termine congruo a consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

#### **Art. 16 – VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE**

1. Sono di competenza della Giunta Comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:
  - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera re iscrizione 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 dell'ente;
  - d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 17, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
  - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Sono espressamente vietate le variazioni di Giunta compensative tra macro aggregati appartenenti a titoli diversi.
3. 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, con lettera da leggere a cura del Sindaco all'atto dell'apertura del consiglio.

#### **Art. 17 – VARIAZIONE DI BILANCIO DI COMPETENZA DEI FUNZIONARI/DIRIGENTI**

1. Su richiesta, dei responsabili delle singole aree previste dalla pianta organica, sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le seguenti variazioni del bilancio di previsione:
  - a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macro aggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
  - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3,

comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, in attesa dell'approvazione del consuntivo.

2. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato e le normali variazioni sono comunicate trimestralmente alla giunta e a tutti i Consiglieri tramite lettera protocollata trasmessa via mail .

#### **Art. 18 – TRASMISSIONE AL TESORIERE DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO**

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, 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.

#### **Art. 19 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Il piano esecutivo di gestione (**PEG**) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione. 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 dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.
2. Sul PEG il ragioniere rilascia il parere tecnico-contabile con riferimento al rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio. Il provvedimento di approvazione del PEG dà atto del processo di definizione e della verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati. Qualora il PEG non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, deve essere integrato con appositi atti della giunta comunale su proposta dei singoli responsabili strutturalmente interessati.
3. Il piano esecutivo di gestione ( facoltativo per i comuni sotto i 5mila abitanti):
  - 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.

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. Il PEG favorisce 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.

## **Art. 20 – STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PROCEDURA DI APPROVAZIONE**

1. Il PEG assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione; gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento; le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario; le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
2. Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:
  - la puntuale programmazione operativa;
  - l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
  - la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.
3. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel documento unico di programmazione sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.
4. Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario. 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. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico 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. 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 PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.
5. Titolari dei centri di responsabilità sono di regola considerati i responsabili di area. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile del regolare reperimento delle entrate e dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, anche in riferimento al rispetto del patto di stabilità interno, nonché dell'utilizzo delle risorse assegnate.
6. Il segretario comunale, avvalendosi della collaborazione di tutti i responsabili e dei funzionari dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione. Il PEG deve essere approvato dalla Giunta Comunale in base all'art. 169 del Tuel entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione .
7. 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. 21 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. I responsabili dei servizi dell'ente realizzano periodicamente e comunque entro il 10 luglio di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla giunta comunale.
2. I risultati della verifica di cui al precedente comma sono comunicati al sindaco, tramite il servizio finanziario, che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche tecnico-contabili, anche ai fini di assicurare il rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio.

3. La verifica al 10 luglio di cui al comma 1 contiene anche apposita relazione dei singoli responsabili in ordine allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio di previsione ed al documento unico di programmazione nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla giunta comunale.

#### **Art. 22– MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI**

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata, la propone per iscritto alla giunta comunale. Il responsabile del servizio finanziario esprime il suo parere sul contenuto della proposta con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio. Nel caso in cui la richiesta di variazioni riguardi lo spostamento di somme da un articolo ad un altro del medesimo capitolo e la stessa non comprometta gli equilibri interni del bilancio, la variazione viene effettuata d'ufficio dal servizio finanziario senza la necessità di ulteriori provvedimenti.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere adeguatamente motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato.

#### **Art. 23 – FONDO DI RISERVA**

1. Nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 166 del Tuel, è **iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30%**, ovvero allo **0,45%** nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del Tuel, e **non superiore al 2%** delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nel caso in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
2. 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.
3. 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.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva e di cassa sono effettuati con deliberazione della giunta comunale senza necessità del parere del collegio dei revisori dei conti.
5. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale entro 60 (sessanta) giorni dall'adozione mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori consiliari.
6. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

#### **Art. 24 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ**

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia e difficile esazione" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni
2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo
3. È data facoltà al servizio finanziario di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
4. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del Tuel.

5. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo

#### **Art. 25 –SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i responsabili dei servizi devono comunicare al servizio finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I responsabili dei servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 luglio, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio.
2. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al responsabile del servizio finanziario ed alla giunta comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il responsabile del servizio finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro 7 ( sette) giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale ed al presidente del collegio dei revisori dei conti.
3. 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. 26– RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE**

1. **Entro il 31 luglio**, salvo altre disposizioni di legge, l'organo consiliare provvede ad effettuare:
  - a) la ricognizione dello stato di attuazione delle missioni e dei programmi indicati nel documento unico di programmazione;
  - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.
2. In tale sede il consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari nel bilancio dell'esercizio in corso o in quello dei primi due immediatamente successivi, utilizzando per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.
4. Con la detta deliberazione il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

#### **ART. 27 - DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Il consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.
2. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.
3. In caso di sentenze esecutive che si configurano ai sensi dell'art. 194 – comma 1 – lettera a) del Tuel,



- si procede al loro riconoscimento con le delibere di approvazione del bilancio di previsione, di salvaguardia degli equilibri di bilancio o di assestamento generale.
4. Ai fini della semplificazione amministrativa, se le risorse risultano già disponibili ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa il consiglio comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonché la registrazione dell'impegno (o degli impegni) necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso il ragioniere responsabile, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Tuel, darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura.
  5. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente Responsabile alla giunta comunale, al segretario generale ed al responsabile del servizio finanziario. Il Responsabile del settore interessato predispose 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 e richiedendo contestualmente il parere di regolarità contabile al ragioniere nonché il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del Tuel al collegio dei revisori dei conti.
  6. Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194, il Responsabile proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal comune.
  7. 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.
  8. Nel caso in cui i debiti fuori bilancio derivino da sentenze esecutive e pertanto non sussistano dubbi sulla loro legittimità ed i tempi per il riconoscimento dal parte del consiglio comunale possano comportare oneri aggiuntivi a carico dell'ente, il Responsabile del settore interessato è tenuto a prevedere una regolazione tempestiva della spesa dovuta. Contestualmente dovrà avviare le procedure per il riconoscimento da parte del consiglio comunale.

#### **ART. 28 –CONOSCENZA PUBBLICA DEL BILANCIO E DEI RELATIVI ALLEGATI**

1. La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio approvato è assicurata alla cittadinanza ed agli organismi di partecipazione secondo i principi della legge e dello statuto, in particolare, mediante la pubblicazione nel sito internet dell'ente locale.
2. Sono pubblicati il bilancio di previsione, gli indicatori finanziari.

### **CAPO III LA GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **ART. 29 - LE FASI DELL'ENTRATA**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel Responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG ove istituito. Al servizio finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.
3. Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili di cui al precedente comma 2.
4. I responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del comune.
5. 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 documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
- f) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 30 - comma 2, 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.

I responsabili delle Entrate possono acquisire servizi in economia di cui al Regolamento com.le per i lavori, le forniture e i servizi approvato con delibera C.C.

### **ART. 30- ACCERTAMENTO**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
  - a. la ragione del credito;
  - b. il titolo giuridico che supporta il credito;
  - c. il soggetto o i soggetti debitori;
  - d. l'ammontare del credito;
  - e. la relativa scadenza.
2. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.
3. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
4. Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Tuel **entro 5 (cinque) giorni** dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
5. Il responsabile promuove inoltre l'annullamento dei crediti di lieve entità nei casi e nei modi di cui al successivo art. 32 - comma 2.
6. Su proposta del responsabile i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare assegnamento.

### **ART. 31- RISCOSSIONE E VERSAMENTO**

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione.
2. L'ordinativo di incasso è emesso, per tutte le entrate comunque riscosse, dal servizio finanziario sulla base della documentazione di cui al precedente art. 30.
3. Le entrate sono di norma riscosse dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso ma in nessun caso il tesoriere stesso può rifiutare la riscossione di somme di spettanza del comune. Tali riscossioni sono segnalate, nei termini stabiliti dalla convenzione di affidamento del servizio, al servizio finanziario che deve contestualmente provvedere alla emissione dell'ordinativo di incasso a copertura.
4. Il servizio finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutata la natura, li comunica ai responsabili della procedura di acquisizione delle entrate che li annotano e predispongono la proposta di regolazione entro 5 (cinque) giorni, indicando il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento o gli estremi dell'accertamento ove già registrato.
5. La riscossione può inoltre avvenire tramite:
  - a) conti correnti postali intestati al comune;
  - b) strumenti elettronici o informatici o P.O.S. ;
  - c) concessionari del servizio di riscossione dei tributi;
  - d) agenti contabili interni ed esterni di cui all'art. 52 – 53 del presente regolamento.

6. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere del comune ed effettuati con cadenza al massimo mensile dal ragioniere responsabile o suo delegato.
7. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate di cui al successivo capo VIII “Il Servizio Economato e gli Agenti contabili”, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con le modalità previste dall’art. 54 - comma 3 - lett. b) e c) del presente regolamento.
8. Le somme riscosse a qualsiasi titolo da incaricati esterni debbono essere integralmente versate alla tesoreria comunale con le modalità stabilite nelle convenzioni o contratti stipulati o, in mancanza di precise disposizioni, non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.
9. Per tutte le entrate comunque riscosse il servizio finanziario emette le relative reversali d’incasso. La reversale d’incasso è firmata dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato e trasmessa al tesoriere con le modalità previste dalla normativa vigente.
10. Le reversali d’incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario e data di emissione;
  - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza;
  - c) anno di provenienza per i residui;
  - d) codifica di bilancio e codice SIOPE;
  - e) nome e cognome o ragione sociale;
  - f) causale della riscossione;
  - g) ammontare del credito in cifre e lettere;
  - h) eventuali vincoli di destinazione;
  - i) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

#### **ART. 32 - RECUPERO CREDITI E RESIDUI ATTIVI**

1. 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. I responsabili si possono avvalere del supporto esterno.
2. I responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all’esercizio finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l’avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito.
3. 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 24 del presente regolamento.
4. 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. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della giunta, su proposta del responsabile della procedura di acquisizione dell’entrata, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all’ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a € 12,00 (euro dodici/00).
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 area di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

**CAPO IV**  
**LA GESTIONE DELLE SPESE**

**ART. 33 - LE FASI DELLA SPESA**

1. Le fasi di gestione della spesa sono:
  - a) l'impegno; b) la liquidazione; c) l'ordinazione; d) il pagamento.
2. I responsabili di area, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. Ai responsabili di area competono in particolare:
  - a) la proposta al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
  - b) la proposta di eventuali variazioni;
  - c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
  - d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
4. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi".

**ART. 34- IMPEGNO DI SPESA**

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. 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. Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
3. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal Responsabile o dal funzionario delegato. 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.
4. Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al servizio finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla verifica della registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del responsabile del servizio finanziario o del funzionario delegato.
5. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Reso esecutivo l'atto, il personale del servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.
6. Qualora il servizio finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al

Responsabile proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile.

7. Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal servizio finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.
8. Se un responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al responsabile di un'altra area, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.
9. Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo comunale.
10. Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza si applica l'art. 191 - comma 3 del Tuel.
11. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione finanziario, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG pluriennale, ove istituito. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi. La gestione dell'esercizio finanziario deve esprimere al meglio la dimensione dei fatti economici fornendo informazioni secondo il principio della competenza economica.
12. All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il servizio finanziario registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui all'art. 183 - comma 2 – lettere a), b) e c) del Tuel. Gli impegni relativi a spese derivanti da contratti o disposizioni di legge potranno essere assunti solo previa comunicazione scritta da parte dei rispettivi responsabili o dirigenti.
13. Qualora le determinazioni dirigenziali non richiedano registrazioni contabili non vanno trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con la sottoscrizione.

#### **ART. 35- LIQUIDAZIONE DELLA SPESA**

1. I documenti giustificativi di spese pervenuti al servizio protocollo e registrati dal servizio finanziario nel programma di contabilità, sono trasmessi all'ufficio che ha impegnato la spesa, affinché provveda alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 del Tuel.
2. La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti è attribuita di norma al responsabile del servizio che ha dato esecuzione al procedimento di spesa, fatta eccezione per le liquidazioni ai macroaggregati 101 e 102 cui provvede direttamente il Responsabile al Personale su proposta del Responsabile di Settore.
3. Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il responsabile verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile e fiscale) per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini e alle condizioni pattuite. Detti riscontri sono documentati da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal responsabile stesso.
4. L'atto di liquidazione prodotto attraverso la procedura di contabilità e sottoscritto dai responsabili dei servizi deve essere trasmesso al Servizio Finanziario in tempo utile per l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini di cui al D.Lgs. 192/2012 deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:
  - la scadenza;
  - il nominativo del beneficiario (completo di domicilio e dati fiscali) e relativo codice anagrafico;
  - l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto o altro);
  - l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
  - le modalità di pagamento;
  - gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;
  - l'eventuale economia;
  - le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;

- 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 ove la cassa dell'ente lo permetta. 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. 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 ripresentazione della liquidazione al servizio finanziario.
8. 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. 36- ORDINAZIONE E PAGAMENTO**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa. Tale disposizione viene generalmente impartita mediante l'emissione di mandati di pagamento contenenti tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del Tuel e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato, designato con atto scritto e comunicato al tesoriere.
2. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
3. Il tesoriere effettua altresì i pagamenti a seguito di richiesta scritta (carta contabile), numerata progressivamente e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti relativi ad utenze, stipendi e contributi, rate assicurative e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono parimenti essere emessi entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso, salvo i casi di impossibilità oggettiva, ma in ogni caso entro il 31 dicembre, riportando il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del tesoriere.
4. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati in appositi stanziamenti di bilancio in attesa di verifica. Sarà cura del responsabile che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo di pagamento e provvedere ad una nuova liquidazione indicando al servizio finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse dell'ente o rimettere il mandato al beneficiario.
5. Salvo espressa richiesta del creditore, per ragioni di economicità non si procede al pagamento di somme di importo inferiore a € 12,00 (euro dodici/00).

### **ART. 37 -RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

1. In sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della delibera del rendiconto ogni Responsabile di area, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza.
2. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.
3. Le operazioni di revisione vanno infine comunicate al servizio finanziario, motivate e se necessario documentate, per le conseguenti registrazioni contabili e per l'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del Tuel.

## **CAPO V GLI INVESTIMENTI**

### **ART. 38- PROGRAMMAZIONE E FONTI DI FINANZIAMENTO**

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 il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:
  - a) risorse proprie:
    - avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti, aumentate dalle quote capitali di ammortamento di prestiti;
    - eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
    - proventi di carattere straordinario;
    - entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento quali ad esempio canoni e fitti attivi a scomputo di interventi di manutenzione straordinaria;
    - entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i.;
    - entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative sanzioni;
    - avanzo di amministrazione;
  - b) contributi e trasferimenti finanziari:
    - trasferimenti in conto capitale dallo stato;
    - trasferimenti in conto capitale dalla regione;
    - trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali;
    - trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati;
  - c) ricorso al mercato finanziario:
    - mutui passivi stipulati con Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito;
    - aperture di credito di cui all'art. 205 bis del Tuel;
    - altre forme di ricorso al mercato ammesse dalla legge.
3. Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il Responsabile competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.
4. 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. 39- INDEBITAMENTO**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso unicamente in via residuale, ossia nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.
2. Costituiscono presupposti imprescindibili per il ricorso all'indebitamento le seguenti condizioni:
  - la realizzazione di investimenti;
  - l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
  - l'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni;
  - la verifica di capacità di indebitamento secondo la legge vigente.

#### **ART. 40 - FINANZIAMENTO DELLE SPESE INDOTTE**

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario.
2. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio di previsione. La giunta comunale, nell'approvare il progetto definitivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio, eventualmente modificato dal consiglio comunale, e assume l'impegno di inserire nei bilanci di previsione successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.
3. Il Responsabile competente, che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del Tuel sul provvedimento di approvazione dell'investimento, dovrà tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informare altro Responsabile che le gestisce affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.
4. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate sia riducendo altre spese di natura corrente.

#### **ART. 41 RILASCIO DI FIDEJUSSIONE**

1. Il Comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui agli artt. 113, 113 bis, 114, 116 e 207 del Tuel per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere d'interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri enti, a condizione che:
  - l'avanzo di amministrazione libero, risulti almeno il triplo della Polizza da rilasciare e comunque non inferiore al cinquanta per cento delle entrate correnti dell'ultimo rendiconto approvato;
  - che la situazione di cassa presenti somme libere pari almeno il triplo della Polizza da rilasciare e comunque non inferiore al cinquanta per cento delle entrate correnti dell'ultimo rendiconto approvato;
  - che le somme relative alla polizza fideiussoria da rilasciare siano vincolate di cassa fino alla scadenza della polizza stessa.

#### **ART. 42- DELEGAZIONE DI PAGAMENTO**

1. I mutui, i prestiti obbligazionari e spese di investimento possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione finanziario, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo stato o dalla regione ed accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello stato o della regione.
2. Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal responsabile del servizio finanziario sono notificate al tesoriere comunale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.
3. Il tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

### **CAPO VI I CONTROLLI INTERNI**

#### **ART. 43- 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. 4 del 04/03/2013.

#### **ART. 44 - IL CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ E DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**



1. Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile, disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, si riferisce alla verifica di legittimità e rispondenza alle norme di legge, statutarie e regolamentari nonché all'esercizio delle verifiche di natura economico finanziaria di legge e regolamentari, anche secondo i principi e le regole della revisione economico finanziaria.

#### **ART. 45 -IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari, è svolto dal servizio finanziario e la vigilanza del collegio dei revisori, con il coinvolgimento attivo dei responsabili di settore, del segretario comunale e della giunta.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche finalizzati al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Il controllo 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 Responsabile 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, secondo le prescrizioni di cui al D.P.C.M. del 28.12.2011 e come recepito dall'art. 32 del presente regolamento;
  - c) l'eventuale utilizzo di anticipazioni di cassa di cui all'articolo 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.
4. Nell'attività gestionale i responsabili debbono conformarsi ai detti principi.

#### **ART. 46 – IL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione, previsto dagli artt. 196-197-198-198 bis del Tuel e di cui al del Regolamento dei Controlli Interni, è volto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'ente dispone ed a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati verificando l'efficacia e l'efficienza della gestione. Costituiscono oggetto del controllo di gestione lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente nonché l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. In applicazione a quanto disposto dall'art. 197 – comma 2 del Tuel strumento essenziale per il controllo di gestione è il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), unificato organicamente al PEG e, per quanto riguarda strategie ed obiettivi, al Piano della Performance. Tale documento, di competenza della giunta comunale, orienta e coordina l'attività operativa delle singole unità organizzative definendo gli obiettivi annuali, le risorse umane coinvolte e le risorse finanziarie occorrenti e valorizzando gli indicatori necessari allo scopo di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed i relativi risultati.

#### **CAPO VII**

## **SERVIZIO DI TESORERIA**

### **ART. 47 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente ed agli altri adempimenti connessi, previsti da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il tesoriere può svolgere servizi aggiuntivi secondo le modalità e con i criteri disciplinati in convenzione e/o in specifici accordi sottoscritti ad integrazione della stessa.

### **ART. 48 -AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria è affidato, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività nonché ad altri soggetti abilitati per legge a svolgere l'attività di tesoriere, mediante una delle procedure ad evidenza pubblica disciplinate dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i. .
2. I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal consiglio comunale, la cui durata del contratto, di regola, è di anni cinque. Qualora ricorrano le condizioni di legge l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. La detta convenzione disciplina in via prioritaria quanto segue:
  - a) durata dell'incarico;
  - b) indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
  - c) indicazione delle procedure di gestione informatizzata del servizio;
  - d) obblighi dell'ente;
  - e) obblighi del tesoriere;
  - f) modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
  - g) modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
  - h) modalità di custodia e amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà del comune con definizione delle procedure relative a prelievi e restituzioni;
  - i) verifiche di cassa;
  - j) resa del conto del tesoriere;
  - k) casi di risoluzione anticipata o decadenza;
  - l) eventuali servizi aggiuntivi.
3. Il concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del comune per contratto ed esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
4. Per eventuali danni causati al comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
5. L'ente comunica al tesoriere, a firma del sindaco o suo sostituto, i nominativi dei soggetti autorizzati a sottoscrivere mandati, reversali, elenchi ed altre disposizioni a valere sui conti custoditi dal tesoriere. Quest'ultimo non può dare corso a disposizioni in qualunque modo impartite da soggetti che non abbiano provveduto al deposito ufficiale della firma.

### **ART. 49 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria può essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario del comune ed il tesoriere, allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

### **ART. 50 - DEPOSITI PROVVISORI**

1. Il tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi provvisori, per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni a garanzia degli impegni assunti verso il comune, sulla base di ordinativi di deposito. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione

dell'ente", contestualmente trasmettendone quietanza al servizio finanziario che verifica con il responsabile del servizio competente, che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce, se lo stesso è dovuto.

2. Il responsabile del servizio competente provvede agli atti per la restituzione del deposito cauzionale quando siano venute meno le esigenze di garanzia, richiedendo al servizio finanziario l'emissione del mandato. L'incameramento da parte dell'ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previo specifico provvedimento del pari adottato dal responsabile del servizio competente.

#### **ART. 51 - VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA**

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

Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del segretario comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.

Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.

Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario comunale e del responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

### **CAPO VIII**

#### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI**

##### **ART. 52 - IL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Il servizio economato, previsto dall'art. 153 - comma 7 del Tuel, è organizzato come servizio autonomo con un proprio responsabile, individuato con apposito provvedimento della Giunta comunale. Esso provvede alle spese minute d'ufficio necessarie a soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.
2. Il servizio economato risponde del servizio di cassa economica e dei valori ricevuti in carico fino al regolare discarico. Per la gestione delle minute spese di funzionamento e della cassa economica si applica la disciplina del presente regolamento.
3. Al servizio economato è preposto un dipendente di ruolo che assume la funzione di economo. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni sono esercitate da altro dipendente designato dalla giunta Comunale.

##### **ART. 53 – GLI AGENTI CONTABILI**

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del comune si comprendono:
  - a) il tesoriere;
  - b) l'economista comunale;
  - c) i dipendenti preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di riscossione di somme dell'ente (agente riscuotitore) ovvero di consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili).
2. Le funzioni di "agente contabile interno" sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con apposito provvedimento di giunta comunale e restano in carica fino a revoca da parte della giunta stessa. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente. Qualora in un anno si succedano più agenti per lo stesso servizio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.
3. Tutti gli agenti contabili interni, ossia quelli legati all'ente da un rapporto di lavoro subordinato,

- esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal Responsabile di settore da cui dipendono.
4. La qualifica di agente contabile è conferita anche da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno".
  5. Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente capo.

#### **ART. 54 - RUOLO DEGLI AGENTI CONTABILI E RESPONSABILITA'**

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:
  - a) riscossione di entrate di pertinenza del comune;
  - b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal comune;
  - c) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al comune.
2. Gli Agenti contabili speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.
5. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

#### **ART. 55 - CONTO GIUDIZIALE**

1. Gli agenti contabili di cui al precedente art. 53 – comma 1 sono inoltre soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 – 226 – 233 del Tuel e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Il conto giudiziale è reso al servizio finanziario entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.
3. Il servizio finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la verifica il ragioniere capo appone il visto di regolarità.
4. I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti da parte del servizio finanziario entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

### **CAPO IX REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **ART. 56 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO -FINANZIARIA**

1. L'organo di revisione economico – finanziaria del comune è monocratico e costituito ai sensi del disposto dell'art. 234 del Tuel. I componenti sono nominati conformemente al disposto dell'art. 16 – comma 25 del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, come convertito con modificazioni dalla

Legge 14 settembre 2011, n. 148.

2. Il professionista nominato nel collegio di revisione deve produrre, all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale attesti:
  - a) il rispetto del limite di assunzione di tali incarichi, fissato dall'art. 238 – comma 1 del Tuel, consistente nel divieto di assumere più di otto incarichi tra i quali non più di quattro in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non più di tre in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 99.999 abitanti e non più di uno in comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti considerando che le province sono equiparate ai comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti e le comunità montane ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
  - b) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dall'art. 236 del Tuel;
  - c) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, ossia interdetto, inabilitato, fallito, condannato a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
  - d) di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del codice civile e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, del vice sindaco e degli assessori in carica, né di essere legato da un rapporto in atto di prestazione d'opera retribuita all'ente ovvero alle sue aziende speciali e ai consorzi nei quali il comune stesso abbia una quota di partecipazione.
3. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei punti precedenti comporta la mancata costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal consiglio comunale previa contestazione al professionista. La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di presidente del collegio.
4. Il presidente e i componenti del collegio dei revisori dei conti non possono assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso il comune, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'ente stesso.

#### **ART. 57 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO -FINANZIARIA**

1. Il Revisore Unico esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente, 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. Il Revisore Unico svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel. In particolare collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza degli indirizzi contenuti negli atti del consiglio comunale e formula pareri:
  - a) sulla proposta di bilancio di previsione finanziario e sui relativi allegati entro il termine indicato dall'art. 13 - comma 5 del presente regolamento;
  - b) su eventuali emendamenti presentati dai consiglieri comunali nei termini di cui all'art. 13 - comma 9 del presente regolamento;
  - c) sulle proposte di deliberazione di variazioni, di verifica equilibri e di assestamento di bilancio;
  - d) sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine previsto dall'art. 67 – comma 1 del presente regolamento;
  - e) sulle modifiche al presente regolamento, al regolamento per il servizio di provveditorato ed economato nonché ai vari regolamenti riguardanti l'applicazione dei tributi locali, sulle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, in materia di gestione dei servizi e su proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni oltre alle materie di cui all'art. 239 - comma 1 - lett. b) del Tuel ovvero laddove richiesto espressamente dalla legge o dal regolamento;
3. Il Revisore Unico, come disposto dall'art. 4 comma 2 del D.Lgs.6/09 2011, n. 149, certifica la relazione di fine mandato.
4. Il Revisore Unico collabora con il consiglio comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica a riscontro di specifiche richieste scritte da parte dell'ente.

5. Nell'esercizio delle proprie funzioni il revisore dei conti, ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e possono chiedere agli amministratori, al segretario comunale, al ragioniere responsabile ed ai responsabili di servizi, notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. I revisori dei conti/Revisore Unico possono inoltre concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del Tuel.
6. Il ragioniere responsabile del procedimento e/ o dell'Ufficio, nell'ambito delle proprie dotazioni di risorse, potrà mettere a disposizione del revisore dei conti ulteriori mezzi ritenuti necessari allo svolgimento dei compiti loro assegnati.

#### **ART. 58- CESSAZIONE DALLA CARICA**

(Art. 235, comma 3, [D.Lgs. n. 267/2000](#))

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del [D.Lgs. n. 267/2000](#) e s.i.m. .

### **CAPO X CONTABILITA' ECONOMICA E GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **ART. 59 - PRINCIPI GENERALI**

1. Le rilevazioni finanziarie costituiscono la base della contabilità economico patrimoniale, integrata alla chiusura dell'esercizio con le scritture finalizzate alla rilevazione delle ulteriori componenti necessarie alla redazione del conto economico, del conto del patrimonio e del prospetto di conciliazione.
2. Le scritture contabili riguardanti gli accadimenti economico-patrimoniali si ispirano al metodo della partita doppia ed al principio di competenza economica.
3. La correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio è effettuata con l'osservanza delle disposizioni previste dalla normativa vigente e dai principi contabili.

#### **ART. 60 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

A tale scopo la classificazione dei beni deve distinguere 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 finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

#### **ART. 61 - BENI COMUNALI**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;

- c) beni patrimoniali disponibili.
- 2) I beni comunali sono rilevati in appositi inventari ai sensi dei successivi articoli.
  - 3) Qualsiasi bene comunale consegnato al dipendente deve essere tenuto, mantenuto e custodito sino al termine del servizio o cessazione, rendendosi responsabile per qualsiasi danno o deterioramento cagionato per negligenza, imprudenza e o imperizia.

#### **ART. 62- TENUTA E AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO**

1. Il responsabile del servizio tecnico in collaborazione con il servizio finanziario e altri servizi è tenuto alla predisposizione dell'inventario. La tenuta dell'inventario comporta la descrizione di tutti i beni in appositi modelli suddivisi per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare:
  - a) numero d'ordine;
  - b) denominazione ed ubicazione del bene;
  - c) descrizione sommaria;
  - d) valore;
  - e) estremi fattura (se esistente).

La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario sono effettuati dai tutti gli uffici, servizi operativi e dai consegnatari. La redazione riepilogativa dell'inventario annuale è effettuata a cura del servizio tecnico che si avvale delle collaborazioni dei responsabili dei servizi.

2. I vari settori, ed in particolare quelli responsabili dei procedimenti di acquisto e vendita di beni mobili ed immobili nonché quelli che eseguono interventi di manutenzione straordinaria su beni immobili, collaborano con le strutture preposte alla tenuta dell'inventario, trasmettendo tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'aggiornamento dello stesso.
3. Ai fini della predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di esercizio, le strutture preposte alla tenuta dell'inventario trasmettono, con congruo anticipo sulla data di approvazione dello schema di rendiconto da parte della giunta comunale, appositi prospetti riepilogativi delle consistenze inventariali al termine dell'esercizio evidenziando per tipologia di bene il valore e le variazioni avvenute durante l'esercizio di riferimento.
4. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento motivato del Responsabile della struttura di cui al comma 1 e deve esserne data notizia agli organi amministrativo-politico.

#### **ART. 63 - 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 all'atto della loro acquisizione nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
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 demaniali e patrimoniali 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" allo scopo di addivenire, attraverso il relativo risultato finale differenziale, alla definizione della consistenza del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti dall'art. 230 del Tuel e s.m.i.. Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo al di sotto di € 500,00.

#### **ART. 64 - CONSEGNETARI DEI BENI**

1. I consegnatari dei beni mobili, che li detengono o ne hanno la disponibilità o la gestione a titolo di dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione, sono individuati tramite deliberazione di giunta comunale su proposta del Responsabile di area competente.

2. Il consegnatario responsabile ha facoltà di nominare, tra i dipendenti del proprio settore, un sub- consegnatario incaricato di gestire alcune fasi operative relative alla gestione dei beni mobili (predisposizione, trasmissione, variazione dei beni mobili, firma dei verbali di consegna) il cui nominativo deve essere comunicato alle strutture che curano l'inventario.
3. I consegnatari e i sub-consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno derivante all'ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
5. Per i beni mobili viene affisso , in ogni locale, in modo visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

#### **ART. 65 - PROCEDURA DI RICLASSIFICAZIONE DEI BENI**

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio e viceversa, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con deliberazione della giunta comunale.

### **CAPO XI LA RENDICONTAZIONE**

#### **ART. 66 - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del Tuel e s.m.i..
2. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.:
  - a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
  - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
  - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia e difficile esazione;
  - d) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;
  - e) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;
  - f) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
  - g) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
  - h) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
  - i) il prospetto delle spese sostenute per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;
  - j) per i soli enti locali, il prospetto delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni;
  - k) il prospetto dei dati SIOPE;
  - l) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
  - m) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
  - n) la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo redatta secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 11 D.Lgs. 118/2011;
  - o) la relazione del collegio dei revisori dei conti

#### **ART. 67 - PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal servizio finanziario, è approvato dalla giunta comunale. La relativa deliberazione di giunta, completa degli allegati, viene quindi inviata dal servizio finanziario al collegio dei revisori dei conti/Revisore Unico per consentire la presentazione, entro i 14 (quattordici) giorni successivi, della relazione di cui all'art. 57 - comma 2 - lettera d) e



- comunque entro il giorno in cui è fissata l'adunanza del Consiglio Comunale.
2. La proposta definitiva del rendiconto di gestione, corredata dei relativi allegati è messa a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria generale, entro un termine non inferiore a 20 (venti) giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione. Ad esclusione dell'allegato previsto all'art .66 c.2° lettera o) che potrà essere messo a disposizione entro la data fissata per l'adunanza del consiglio comunale.

#### **ART. 68- IL CONTO DEL BILANCIO**

(Art. 228 [D.Lgs. 267/2000](#))

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;
4. Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al [D.Lgs. 118/2011](#) e successive modifiche.

#### **ART. 69- IL CONTO ECONOMICO**

1. Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio, tenendo conto del principio della competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato di cui all'allegato n. 10 al [D.Lgs. 118/2011](#) e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del [D.Lgs. 118/2011](#) e successive modifiche.

#### **ART. 70 - IL CONTO DEL PATRIMONIO**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale dimostrando la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.
2. Il conto del patrimonio viene redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 230 del Tuel coordinate col D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. (allegato 4/3 del [D.Lgs. 118/2011](#) e successive modifiche).

#### **ART. 71 - LA RELAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

1. Sullo stato di realizzazione dei programmi, approvati con il documento unico di programmazione, i responsabili relazionano in riferimento alle rispettive strutture entro il 15 gennaio di ogni anno. Le relazioni debbono indicare il grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi rispetto alla previsione del DUP e l'efficacia dell'azione condotta, con le motivazioni degli scostamenti.
2. La giunta comunale predispone la relazione al rendiconto di gestione con il supporto del

Responsabile del servizio finanziario. Detta relazione contiene il piano dei risultati di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs.23 giugno 2011, n. 118 analizzando in particolare :

- a) grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi;
- b) risultato della gestione finanziaria dell'ente, sia sotto il profilo dei residui che della competenza, soffermandosi sulle cause comportanti maggiori e/o minori entrate ed economie di spesa anche con riferimento alle conseguenze economico finanziarie connesse al rispetto delle regole di finanza pubblica;
- c) andamento dell'indebitamento e della spesa per il personale;
- d) risultato della gestione economico-patrimoniale;
- e) risultato delle gestioni relative a strutture costituite per l'esercizio di funzioni o servizi alle quali il comune partecipa.

## **ART. 72 - IL BILANCIO CONSOLIDATO**

1. I risultati complessivi della gestione del comune e degli enti partecipati sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata svolta ed è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati. Esso è approvato entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

## **CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 73- DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità.
2. Il presente regolamento deroga ad eventuali norme regolamentari che si pongono in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.
3. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà reso disponibile al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
4. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

## **ART. 74 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

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

Il responsabile del Servizio finanziario  
Comunale  
Geom. Marinelli Alessandro

Il Sindaco  
Rosati Antonio

Il Segretario  
Dott. Avv. Marco Matteocci