



Comune di Borgo Ticino

Provincia di Novara

\*\*\*\*

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'

Approvato con deliberazione C.C. n. 41 del 19.12.2023

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- **Sezione 1 – Finalità e struttura del Regolamento** pag. 6
  - **Art. 1** Finalità del regolamento e ambito di applicazione pag. 6
- **Sezione 2 – Sistema contabile** pag. 6
  - **Art. 2** Sistema contabile pag. 6
- **Sezione 3 – Servizio finanziario** pag. 7
  - **Art. 3** Organizzazione Servizio finanziario pag. 7
  - **Art. 4** Responsabile del Servizio finanziario pag. 7
  - **Art. 5** Competenze degli altri Responsabili dei Servizi in materia finanziaria e contabile pag. 8
- **Sezione 4 – Servizio economato** pag. 9
  - **Art. 6** Servizio di economato pag. 9

## TITOLO II – PROGRAMMAZIONE

- **Sezione 1 – Il Sistema dei documenti di programmazione** pag. 10
  - **Art. 7** Gli strumenti della programmazione pag. 10
  - **Art. 8** Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio pag. 10
- **Sezione 2 – Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti** pag. 10
  - **Art. 9** Relazione di inizio mandato pag. 10
  - **Art.10** Linee programmatiche pag. 11
- **Sezione 3 – Documento Unico di Programmazione** pag. 11
  - **Art. 11** Finalità del DUP pag. 11
  - **Art. 12** Struttura e contenuto del DUP pag. 11
  - **Art. 13** Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario pag. 12
  - **Art. 14** Raccordo tra DUP e strumenti di programmazione settoriale pag. 12
  - **Art. 15** Presentazione ed approvazione del DUP pag. 12
- **Sezione 4 – Bilancio di previsione finanziario** pag. 14
  - **Art. 16** Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario pag. 14
  - **Art. 17** Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario pag. 14
  - **Art. 18** Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio pag. 14
  - **Art. 19** Allegati al bilancio di previsione finanziario pag. 14
  - **Art. 20** Definizione e presentazione Nota aggiornamento al DUP e schema di Bilancio di Previsione Finanziaria pag. 14
  - **Art. 21** Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e schema di Bilancio di Previsione Finanziaria pag. 14
  - **Art. 22** Approvazione del DUP e Bilancio di Previsione Finanziaria pag. 14
- **Sezione 5 – Piano esecutivo di gestione** pag. 15
  - **Art. 23** Finalità pag. 15
  - **Art. 24** Struttura e contenuto pag. 15
  - **Art. 25** Unità elementare contabile pag. 15
- **Sezione 6 – Pareri e competenze sugli strumenti di programmazione** pag. 16
  - **Art. 26** Pareri e competenze sul DUP pag. 16
  - **Art. 27** Pareri e competenze sul PEG pag. 16

## TITOLO III – FONDI

- **Sezione 1 – Fondo Pluriennale Vincolato** pag. 17
  - **Art. 28** Fondo Pluriennale Vincolato pag. 17
- **Sezione 2 – Fondi di riserva** pag. 18
  - **Art. 29** Fondo di riserva di competenza pag. 18
  - **Art. 30** Fondo di riserva di cassa pag. 19

- **Sezione 3 – Fondo crediti dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali** **pag. 19**
- **Art. 31** Fondo crediti di dubbia esigibilità pag. 19
- **Art. 32** Altri fondi per passività potenziali pag. 20

#### **TITOLO IV – VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE**

- **Sezione 1 – Variazioni alla programmazione** **pag. 21**
- **Art. 33** Variazioni programmatiche e contabili pag. 21
- **Art. 34** Variazioni al DUP pag. 21
- **Art. 35** Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziaria pag. 21
- **Art. 36** Variazioni di bilancio di competenza della Giunta pag. 22
- **Art. 37** Variazioni di competenza dei responsabili di settore pag. 23
- **Art. 38** Variazioni di assestamento generale di bilancio pag. 23
- **Art. 39** Variazioni del PEG pag. 23

#### **TITOLO V – GESTIONE DEL BILANCIO**

- **Sezione 1 – Sistema di contabilità finanziaria** **pag. 25**
- **Art. 40** Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria pag. 25
- **Sezione 2 – Entrate** **pag. 25**
- **Art. 41** Fasi dell'entrata pag. 25
- **Art. 42** Accertamento pag. 25
- **Art. 43** Riscossione e versamento pag. 27
- **Art. 44** Incaricati interni alla riscossione pag. 27
- **Art. 45** Acquisizione delle somme tramite c/c postale pag. 28
- **Art. 46** Acquisizione delle somme tramite moneta elettronica pag. 28
- **Art. 47** Monitoraggio sulla gestione delle entrate pag. 28
- **Art. 48** Residui attivi pag. 28
- **Sezione 3 – Spese** **pag. 29**
- **Art. 49** Fasi della spesa pag. 29
- **Art. 50** Prenotazione di impegno di spesa pag. 29
- **Art. 51** Impegno di spesa pag. 30
- **Art. 52** Impegni relativi a spese di investimento pag. 31
- **Art. 53** Impegni pluriennali pag. 31
- **Art. 54** Registro delle fatture pag. 32
- **Art. 55** Liquidazione pag. 33
- **Art. 56** Atti di liquidazione per casi particolari pag. 34
- **Art. 57** Regolarità contributiva pag. 34
- **Art. 58** Tracciabilità dei flussi finanziari pag. 34
- **Art. 59** Ordinazione e pagamento pag. 36
- **Art. 60** Residui passivi pag. 37
- **Sezione 4 – Risultato di amministrazione** **pag. 38**
- **Art. 61** Risultato di amministrazione pag. 38

#### **TITOLO VI – CONTROLLI**

- **Sezione 1 – Sistema dei controlli interni** **pag. 41**
- **Art. 62** Raccordo con il sistema dei controlli interni pag. 41
- **Art. 63** Controllo di gestione pag. 41
- **Sezione 2 – Controllo preventivo di regolarità contabile** **pag. 41**

- Art. 64	Controllo preventivo di regolarità contabile	pag. 41
- Art. 65	Parere di regolarità contabile	pag. 41
- Art. 66	Visto di regolarità contabile	pag. 42
•	<b>Sezione 3 – Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP</b>	<b>pag. 43</b>
- Art. 67	Deliberazioni non coerenti con il DUP	pag. 43
- Art. 68	Deliberazioni inammissibili	pag. 43
- Art. 69	Deliberazioni improcedibili	pag. 43
•	<b>Sezione 4 – Controllo sugli equilibri finanziari</b>	<b>pag. 44</b>
- Art. 70	Finalità ed oggetto	pag. 44
- Art. 71	Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario	pag. 44
- Art. 72	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 45
- Art. 73	Assestamento generale di bilancio	pag. 45
- Art. 74	Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	pag. 45
<b>TITOLO VII – INVESTIMENTI E RICORSO ALL’INDEBITAMENTO</b>		
•	<b>Sezione 1 – Investimenti</b>	<b>pag. 47</b>
- Art. 75	Programmazione degli investimenti	pag. 47
- Art. 76	Fonti di finanziamento	pag. 47
•	<b>Sezione 2 – Ricorso all’indebitamento</b>	<b>pag. 48</b>
- Art. 77	Ricorso all’indebitamento	pag. 48
- Art. 78	Fidejussione ed altre forme di garanzia	pag. 48
<b>TITOLO VIII– TESORERIA</b>		
•	<b>Sezione 1 - Tesoreria</b>	<b>pag. 49</b>
- Art. 79	Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 49
- Art. 80	Attività connesse alla riscossione delle entrate	pag. 49
- Art. 81	Attività connesse al pagamento delle spese	pag. 49
- Art. 82	Gestione della liquidità	pag. 50
- Art. 83	Anticipazione di Tesoreria	pag. 50
- Art. 84	Contabilità del servizio di Tesoreria	pag. 50
- Art. 85	Gestione di titoli e valori	pag. 50
- Art. 86	Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	pag. 51
- Art. 87	Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	pag. 51
<b>TITOLO IX – CONTABILITA’ ECONOMICO - PATRIMONIALE</b>		
•	<b>Sezione 1 – Contabilità economico – patrimoniale</b>	<b>pag. 52</b>
- Art. 88	Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale	pag. 52
- Art. 89	Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale	pag. 52
- Art. 90	Contabilità analitica	pag. 53
<b>TITOLO X – PATRIMONIO E INVENTARI</b>		
•	<b>Sezione 1 –Patrimonio ed inventari</b>	<b>pag. 54</b>
- Art. 91	Patrimonio del Comune	pag. 54
- Art. 92	Finalità e tipologie di inventari	pag. 54
- Art. 93	Tenuta e aggiornamento degli inventari	pag. 54
- Art. 94	Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	pag. 54
- Art. 95	Formazione dell’inventario	pag. 54
- Art. 96	Classificazione dei beni immobili	pag. 55
- Art. 97	Classificazione dei beni mobili	pag. 55
- Art. 98	Categorie di beni mobili non inventariabili	pag. 56
- Art. 99	Universalità dei beni	pag. 57
- Art. 100	Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario	pag. 57
- Art. 101	Etichettatura dei beni	pag. 57

- <b>Art. 102</b> Valutazione dei beni mobili	pag. 58
- <b>Art. 103</b> Consegnatari dei beni	pag. 58
- <b>Art. 104</b> Inventariazione dei beni mobile ed immobili	pag. 58
PATPAG.	pag. 58
- <b>Art. 105</b> Registrazione di carico dei beni immobili	pag. 59
- <b>Art. 106</b> Registrazione di carico dei beni mobili	
- <b>Art. 107</b> Scarico inventariale dei beni	pag. 60
- <b>Art.108</b> Automezzi	pag. 60

## **TITOLO XI – RENDICONTAZIONE**

• <b>Sezione 1 –Il Sistema dei documenti di Rendicontazione</b>	pag. 6 1
- <b>Art. 109</b> Rendiconto contributi straordinari	pag. 61
- <b>Art. 110</b> Il sistema dei documenti di rendicontazione	pag. 6 1
• <b>Sezione 2 – Rendiconto della gestione</b>	<b>pag. 61</b>
- <b>Art. 111</b> Il conto del bilancio	pag. 6 1
- <b>Art. 112</b> Il conto economico	pag. 6 1
- <b>Art. 113</b> Lo stato patrimoniale	pag. 6 1
- <b>Art. 114</b> Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	pag. 6 1
- <b>Art. 115</b> Relazione sulla gestione	pag. 6 2
• <b>Sezione 3 - La relazione di fine mandato</b>	pag. 6 2
- <b>Art. 116</b> La relazione di fine mandato	pag. 62
• <b>Sezione 4 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione</b>	<b>pag. 62</b>
- <b>Art. 117</b> Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione	pag. 6 2
• <b>Sezione 5 – Il Bilancio consolidato</b>	<b>pag. 62</b>
- <b>Art. 118</b> Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato	pag. 6 2
- <b>Art. 119</b> Individuazione del perimetro del consolidato	pag. 6 3
- <b>Art. 120</b> Definizione e approvazione del bilancio consolidato	pag. 6 3
- <b>Art. 121</b> Relazione sulla gestione consolidata	pag. 6 3

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

• <b>Sezione 1 – Organo di revisione economico – finanziario</b>	<b>pag. 64</b>
- <b>Art. 122</b> Organo di revisione economico - finanziario	pag. 6 4
- <b>Art. 123</b> Nomina del Revisore del conto	pag. 6 4
- <b>Art. 124</b> Deroga e limiti all'affidamento di incarichi	pag. 6 4
- <b>Art. 125</b> Funzioni e responsabilità	pag. 6 4
- <b>Art. 126</b> Termini e modalità di espressione dei pareri	pag. 6 5
- <b>Art. 127</b> Attività di collaborazione con il Consiglio comunale	pag. 6 5
- <b>Art. 128</b> Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	pag. 6 5
- <b>Art. 129</b> Compensi	pag. 6 6

## **TITOLO XIII – NORME FINALI**

- <b>Art. 130</b> Entrata in vigore	pag. 6 7
- <b>Art. 131</b> Rinvio ad altre disposizioni	pag. 6 7

# TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

## SEZIONE 1 – FINALITÀ E STRUTTURA DEL REGOLAMENTO

### Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione

(art.152, cc.1,2 e 4, D.Lgs. 267/00)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00 e s.m.i.) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00 e s.m.i., il D.Lgs. 118/11 e s.m.i. ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
4. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi, e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

## SEZIONE 2 - SISTEMA CONTABILE

### Articolo 2 - Sistema contabile

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
  - a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
  - b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico-patrimoniale;
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:

- a) I consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
  - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali;
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

## **SEZIONE 3 - SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Articolo 3 - Organizzazione Servizio finanziario**

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

1. Richiamata la recente nuova forma di gestione della struttura organizzativa dell'Ente, comprendente la ridefinizione della macrostruttura dell'Ente con l'approvazione del nuovo modello organizzativo, per cui è previsto che la struttura sia articolata in n. 3 AREE, quali strutture di massima dimensione e di vertice, cui proporre le figure di posizioni di lavoro di elevata responsabilità ed autonomia decisionale, secondo l'attuale classificazione di cui all'art. 12 del nuovo CCNL EE.LL. del 16.11.2022:
  - a. il servizio economico-finanziario, di cui all'art. 153 del Tuel, è quindi collocato nell'ambito dell'Area Finanziaria, comprendente i servizi: Economico - Tributi - Economato.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 151 del Tuel, si identifica con il responsabile dell'Area Finanziaria.
3. L'incarico di responsabile del servizio finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo.
4. In caso di assenza temporanea o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario, le funzioni sono attribuite, senza necessità di ulteriore provvedimento, al Segretario comunale.
5. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
  - a) programmazione;
  - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
  - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - d) gestione della liquidità;
  - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
  - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
  - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.

### **Articolo 4 - Responsabile del Servizio finanziario**

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

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i. ai Responsabili dei servizi:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

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

### **Articolo 5 - Competenze degli altri Responsabile dei Servizi in materia finanziaria e contabile**

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

1. I Responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i. e del Titolo III del presente Regolamento;
  - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i. e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
  - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti e trasmettendo al Servizio finanziario le segnalazioni finali con tutti gli atti necessari per attivare le procedure coattive;
  - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 192 del D.LGS. 267/00 e s.m.i.) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
  - g) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.;
  - h) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.);
  - i) partecipano al processo di bilancio (Allegato 4/1 Punto 9.3.3) ed alla definizione dello stato di attuazione del programma (Punto 4.2, lett. a) del Principio contabile sulla programmazione);
  - j) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria

e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i.;

- k) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.) e della relazione al rendiconto redatta in base ai principi contabili del D.L.gs. 118/2011 e s.m.i.

I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

## **SEZIONE 4 - SERVIZIO ECONOMATO**

### **Articolo 6 - Servizio di economato**

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

1. Il Servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.
2. Le funzioni del Servizio di economato sono definite, nel rispetto del D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i., con apposito separato regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 24.10.213.

## **TITOLO II – PROGRAMMAZIONE**

### **SEZIONE 1 - IL SISTEMA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

#### **Articolo 7 - Gli strumenti della programmazione**

1. Il sistema dei documenti di programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
  - a) la Relazione di inizio mandato;
  - b) le Linee programmatiche per azioni e progetti;
  - c) il Documento unico di programmazione - Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
  - a) il Documento unico di programmazione - Sezione operativa;
  - b) il Bilancio di previsione finanziario;
  - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi. Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è:
  - a) il piano esecutivo di gestione.

#### **Articolo 8 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio**

1. I documenti del sistema di programmazione di cui all'articolo precedente sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ed in particolare:
  - a) nella sottosezione "Bilanci", per i documenti di cui ai commi 2 e 3 del citato articolo;
  - b) nella sottosezione "Performance", per il documento di cui al comma 4 del citato articolo.
2. Nelle medesime sottosezioni di cui al comma 1 del presente articolo sono pubblicate, anche ai sensi dell'art. 174, c. 4 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato, le variazioni di PEG ed il PEG assestato.
3. Nella sottosezione "Bilanci", sono pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 227, c. 6-bis del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.:
  - a) la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli;
  - b) il Bilancio consolidato.
4. L'ente pubblica, nella sottosezione "Bilanci", il bilancio consolidato, se lo stesso è tenuto alla sua redazione ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi contabili.

### **SEZIONE 2 - RELAZIONE DI INIZIO MANDATO E LINEE PROGRAMMATICHE PER AZIONI E PROGETTI**

#### **Articolo 9 - Relazione di inizio mandato**

1. La relazione di inizio mandato è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura

dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. In particolare, le informazioni contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche della sezione strategica del DUP.

### **Articolo 10 - Linee programmatiche**

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti (artt. 42, c.3 e 46, c. 3 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.) costituiscono:
  - a) il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma amministrativo (art. 71, c. 2 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.) e presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
  - b) il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
  - c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).

## **SEZIONE 3 - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

### **Articolo 11 - Finalità del DUP**

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

### **Articolo 12 - Struttura e contenuto del DUP**

1. Il DUP è composto da due Sezioni:
  - a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni;
  - b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
2. La Sezione strategica comprende:
  - a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
  - b) la definizione degli indirizzi generali di mandato, per ogni area strategica
  - c) la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;
  - d) l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini;
  - e) le risorse finanziarie destinate alla programmazione dei fabbisogni del personale.
3. La Sezione operativa, Parte 1, comprende:
  - a) la valutazione generale delle entrate;
  - b) gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;

- c) gli indirizzi in materia di indebitamento;
  - d) gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
  - e) l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato;
  - f) la definizione degli obiettivi operativi, per ogni missione;
  - g) gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;
  - h) la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici.
4. La Sezione operativa, Parte 2, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:
- a) lavori pubblici;
  - b) fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
  - c) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
  - d) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.

### **Articolo 13 - Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario**

1. La programmazione all'interno del DUP è declinata per missioni e programmi;
2. Nella Sezione strategica sono definiti gli indirizzi generali di mandato e gli obiettivi strategici di mandato, connessi a ciascuna missione;
3. Nella Sezione operativa sono definiti gli obiettivi operativi triennali, correlati a ciascun programma;
4. A ciascun programma sono correlate, inoltre, le relative risorse finanziarie articolate per la parte spesa per titoli. Tali risorse sono espresse in termini di competenza, con riferimento al triennio, e per cassa relativamente al primo esercizio.

### **Articolo 14 - Raccordo tra DUP e strumenti di programmazione settoriale**

1. Nella Sezione operativa del DUP, Parte 2, è definita la programmazione triennale delle OO.PP., del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.
2. Lo schema di Programma del fabbisogno del personale (art. 91, c. 1 del TUEL) è deliberato dalla Giunta e successivamente presentato al Consiglio all'interno della parte 2 della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni;
3. Lo schema di Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio (art. 58 del DL. 112/08) è deliberato dalla Giunta e successivamente presentato al Consiglio all'interno della parte 2 della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni;
4. Il Programma triennale delle opere pubbliche segue le procedure e i tempi definiti dall'art. 37 del D.Lgs. 31.03.2023 n. 36.
5. Per questa ragione:
  - a) nel DUP da presentare al Consiglio entro il 31 luglio, il programma delle opere da considerare è quello relativo all'esercizio in corso eventualmente aggiornato;
  - b) nella nota di aggiornamento del DUP da presentare al Consiglio entro il 15 novembre, il programma delle opere è quello relativo ai successivi tre esercizi e in corso di pubblicazione all'albo pretorio ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023.

### **Articolo 15 - Presentazione ed approvazione del DUP**

1. Lo schema di DUP, predisposto secondo quanto indicato negli articoli precedenti, viene approvato dalla Giunta Comunale e presentato al Consiglio Comunale, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, in apposita seduta entro e non oltre il 31 luglio;
2. Il parere dell'organo di revisione è acquisito in sede di approvazione consiliare del bilancio di previsione finanziario e del DUP nei termini previsti dall'art. 20;
3. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

## **SEZIONE 4 - BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO**

### **Articolo 16 - Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario**

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

### **Articolo 17 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario**

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D. Lgs. 118/11 e s.m.i., avente come contenuto:
  - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
  - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
2. Le previsioni di bilancio sono definite attualmente in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
3. Tali previsioni, unitamente agli allegati indicati nei successivi articoli, troveranno adeguamento dai prossimi esercizi 2025 - 2027 in coerenza con il recente Decreto 25.07.2023 del Ministero dell'Economia e delle finanze di aggiornamento degli allegati del D.Lgs 23.06.2011 n. 188 e s.m.i..

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

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

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

1. Al Bilancio di Previsione Finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i..

### **Articolo 20 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di Bilancio di Previsione Finanziaria**

1. Sulla base degli indirizzi fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei Responsabili dei servizi, entro la fase di avvio dell'iter di approvazione del bilancio fissata il 15 settembre, i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari all'aggiornamento del DUP e della nota integrativa, nonché dichiarazione di assenza di debiti fuori bilancio.
2. La Giunta approva lo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio

con gli allegati e li presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, entro e non oltre il 15 novembre.

3. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e lo schema di Bilancio, approvati dalla Giunta, sono trasmessi all'organo di revisione che deve esprimere il parere su detti schemi e sui relativi allegati nei successivi 10 (dieci) giorni;
4. Lo schema di bilancio e la nota di aggiornamento al DUP si considerano presentati all'organo consiliare alla data della loro consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica;
5. Lo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio sono depositati presso la segreteria dell'ente per almeno 10 (dieci) giorni consecutivi prima della convocazione del C.C. per l'approvazione definitive.
6. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 del TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.
7. Tenuto conto del termine iniziale del 15 settembre e finale del 31 dicembre su citati, unitamente all'eventuale differimento del termine di approvazione del bilancio, si richiama il percorso di bilancio di cui al nuovo allegato A/1, punto 9.3.3 e punto 9.3.6, previsti dall'art. 1 del Decreto 25.07.2023 del Ministero dell'Economia e delle finanze in quanto applicabile.

#### **Articolo 21- Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di Bilancio di Previsione Finanziaria**

1. Gli eventuali emendamenti allo schema della Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio devono essere presentati entro 5 giorni successivi la scadenza del deposito.
2. Le proposte di emendamento, che comunque debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i. ed il parere dell'organo di revisione.
3. Il revisore rilascia il parere entro 3 giorni dal ricevimento.
4. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta.
5. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo e gli emendamenti che non siano autocompensati non sono ammessi.
6. Gli emendamenti devono chiaramente indicare la quantificazione delle maggiori o minori spese prevedibili, nonché le maggiori o minori risorse prevedibili e l'esercizio finanziario di riferimento. Nel caso in cui l'emendamento comporti uno squilibrio allo schema di bilancio il Consigliere proponente deve indicare i mezzi di copertura finanziaria.
7. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

#### **Articolo 22 - Approvazione del DUP e Bilancio di Previsione Finanziaria**

1. Il Consiglio approva la nota di aggiornamento del DUP ed il bilancio di previsione entro il 31 dicembre e secondo quanto indicato all'art. 20.
2. Il DUP e il bilancio sono approvati in due sedute consiliari distinte (TAR Bari - sentenza n. 256/2023), che ha ritenuto l'obbligatorietà dello svolgimento di una specifica seduta consiliare dedicata alla discussione e approvazione del DUP, preliminare rispetto alla seduta di approvazione del bilancio di previsione.
3. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima dello stesso, nei termini ordinatori attualmente previsti al 31 dicembre di ogni anno.

## **SEZIONE 5 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **Articolo 23 - Finalità**

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

### **Articolo 24 - Struttura e contenuto**

1. La struttura del Peg deve garantire un puntuale collegamento con:
  - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità e la definizione degli obiettivi di ordinaria amministrazione;
  - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa;
  - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale interessato al piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i.
2. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.
3. Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione Finanziaria non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile dei servizi, dovrà essere integrato dalla Giunta mediante apposite variazioni di natura programmatica.

### **Articolo 25 - Unità elementare contabile**

1. Il PEG è suddiviso in:
  - a) parte entrata articolata in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto.
  - b) parte spesa articolata in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli
2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello;
3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche

alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:

- a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
  - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
  - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
4. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
- a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
  - b) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
  - c) utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
  - d) emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

## **SEZIONE 6 - PARERI E COMPETENZE SUGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

### **Articolo 26 - Pareri e competenze sul DUP**

1. La delibera di approvazione del DUP è corredata, dai pareri di:
  - a) regolarità tecnica del Segretario Comunale;
  - b) regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario
  - c) regolarità tecnica del Responsabile dei lavori pubblici e dei Servizi, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma triennale delle opere pubbliche e degli acquisti e forniture rientranti nei Programmi triennali previsti dall'art. 37 del D.Lgs. 31.03.2023 n. 36.

### **Articolo 27 - Pareri e competenze sul PEG**

1. La delibera di approvazione del PEG è corredata dai pareri di:
  - a) regolarità tecnica del Segretario Comunale;
  - b) regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
2. Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate ed in conformità alle linee guida indicate.

## TITOLO III – FONDI

### SEZIONE 1 – FONDO PLURIENNALE VINCOLATO

#### Articolo 28 - Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
  - a) entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
  - b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
  - c) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
  - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
  - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.
5. Nelle more dell'adeguamento dei principi contabili per le opere avviate applicando le norme del nuovo codice dei contratti, l'Ente conserverà il FPV secondo le modalità previste dal paragrafo 5.4.9 del principio contabile applicato 4/2, adeguandolo alle novità del D.Lgs. n. 36/2023, salvo provvedere al conseguente adeguamento futuro, come precisato dalla Faq n. 53 Arconet, in considerazione del nuovo codice.
6. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile del Servizio finanziario, acquisita una relazione documentata a cura del Responsabile del servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.
7. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni

di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste dal successive art. 35.

8. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziata ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i. e dei principi contabili.
9. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
10. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
  - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 72
  - b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.
11. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 8, lett. b) sono adottate secondo le modalità previste dal successive art 35, c. 10. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 8, lett. b) sono adottate con la deliberazione della Giunta di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e s.m.i..

## **SEZIONE 2 - FONDI DI RISERVA**

### **Articolo 29 - Fondo di riserva di competenza**

art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelievo dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale, entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta del responsabile del Servizio interessato
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31

dicembre con delibera della Giunta Comunale.

4. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dal Responsabile del Servizio finanziario al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

#### **Articolo 30 - Fondo di riserva di cassa**

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

### **SEZIONE 3 - FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' E ALTRI FONDI PER SPESE POTENZIALI**

#### **Articolo 31 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato, durante il corso della gestione annuale. In particolare, tali verifiche sono effettuate:
  - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al successive art.72;
  - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione;
  - c) in sede di variazione degli stanziamenti
6. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.
7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

#### **Articolo 32 - Altri fondi per passività potenziali**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti” all’interno del programma “Altri fondi”, sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:
  - a) “fondo rischi per spese legali”;
  - b) “fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco”.
6. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all’allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11 e s.m.i.. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
7. La stima dell’accantonamento del “fondo rischi spese legali” è compiuta propedeuticamente alla quantificazione del fondo rischi contenzioso, mediante una ricognizione ed un aggiornamento puntuale di tutto il contenzioso in essere che riguarda l’Ente, sulla base dell’istruttoria relativa alle pratiche legali aperte dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso. La stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione, che potrà essere, nel caso, formalizzato con atto apposito deliberativo. (C.d.C. Sez. Emilia - Deliberazione n. 131 del 20.10.2022).
8. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall’articolo 187 del D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i. e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.
9. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
6. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell’avanzo d’amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all’art. 72;
  - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
7. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

## **TITOLO IV – VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE**

### **SEZIONE 1 – VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE**

#### **Articolo 33 - Variazioni programmatiche e contabili**

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

#### **Articolo 34 - Variazioni del DUP.**

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.
2. Le variazioni programmatiche possono riguardare:
  - a) per la Sezione strategica: l'analisi del contesto esterno ed interno, gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
  - b) per la Sezione operativa – Parte 1: gli indirizzi e le valutazioni di cui all'Articolo 12, c. 3 con particolare riferimento al contenuto degli obiettivi operativi;
  - c) per la Sezione operativa - Parte 2: gli elementi costitutivi dei documenti di programmazione settoriale.
3. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.Lgs. 267/00 e s.m.i. e dall'art. 35 del presente Regolamento.

#### **Articolo 35 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziaria** (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)

1. Il Bilancio di Previsione Finanziaria può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
  - a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio;
  - b) alla Giunta;
  - c) al Segretario Comunale;
  - d) ai responsabili dei servizi.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario predisponde l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
5. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di Previsione Finanziaria è, di norma, di competenza del Consiglio.

6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i..
7. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di Previsione Finanziaria di cui all'art. 175, c. 5-bis del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
8. Le variazioni di bilancio di cui al precedente comma 6 sono sottoposte a ratifica del Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente 60 giorni dall'adozione e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
9. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
10. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile del servizio che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, c. 5- quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 20 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione.
11. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
12. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10, c. 4, del D.Lgs. 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
  - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.
13. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i.. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo

### **Articolo 36 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta**

1. Sono di competenza della Giunta:
  - a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
  - b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
    - i. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
    - ii. 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;

- iii. 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;
  - iv. variazioni delle dotazioni di cassa;
  - v. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

### **Articolo 37 - Variazioni di competenza dei responsabili di settore**

1. I responsabili di settore possono, previa comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio esclusivamente le seguenti variazioni:
  - a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
2. Tutte le altre variazioni di cui all'art.175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) sono di competenza del responsabile del settore finanziario come indicato al precedente art. 35, c.10.
3. Le variazioni alle partite di giro per gli stanziamenti non specificatamente assegnati con il PEG sono di competenza del responsabile del settore finanziario che opererà di concerto con i restanti responsabili.

### **Articolo 38 - Variazioni di assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili di settore, e delle indicazioni della Giunta.

### **Articolo 39 -Variazioni del PEG**

(art. 177, D.Lgs. 267/00)

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

- a. le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
- b. le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.

## **TITOLO V – GESTIONE DEL BILANCIO**

### **SEZIONE 1 – SISTEMA DI CONTABILITA' FINANZIARIA**

#### **Articolo 40 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria**

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente art. e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. Il comune si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

### **SEZIONE 2 – ENTRATE**

#### **Articolo 41 - Fasi dell'entrata**

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

#### **Articolo 42 - Accertamento**

(art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.
5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
  - a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
  - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
  - e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
6. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito, sulla base:
  - a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, ecc);
  - b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
  - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
  - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
7. La determinazione di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria ed è emessa entro 15 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione.
8. Per le entrate di natura periodica o continuativa i tempi di emissione dell'accertamento sono stabiliti, in via generale, bimestralmente. Il responsabile del servizio interessato ed il responsabile del servizio finanziario possono concordare tempi di emissione diversi in base alle esigenze operative.
9. L'accertamento di entrate vincolata avviene contestualmente alla determina di impegno di spesa;
10. L'atto di cui al comma 7 deve indicare obbligatoriamente:
  - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
  - c) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - d) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
11. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio Comunale.
12. Il Responsabile del Servizio finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:
  - a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
  - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
  - c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio Comunale.

### **Articolo 43 - Riscossione e versamento**

*(artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
  - a) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
  - b) a mezzo di incaricati della riscossione;
  - c) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - d) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
  - e) a mezzo di apparecchiature automatiche;
  - f) servizio PagoPa.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:
  - a) l'indicazione del debitore;
  - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
  - e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
  - f) la codifica di bilancio;
  - g) il numero progressivo;
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i) la codifica SIOPE+;
  - j) i codici della transazione elementare.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, con firma digitale, dal Responsabile del Servizio finanziario (o suo delegato), e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
6. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
7. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
8. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
9. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
10. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale del competente Responsabile di servizio, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi.

### **Articolo 44 - Incaricati interni alla riscossione**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione

ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

3. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

#### **Articolo 45 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario può autorizzare mediante apposita determinazione l'apertura di conto corrente postale intestato ad un singolo servizio, qualora ne ricorrano le motivazioni.
2. È fatto divieto assoluto a tutti i responsabili di servizio di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal comma precedente.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti previa emissione di apposita reversale a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza mensile.

#### **Articolo 46 - Acquisizione delle somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e deve esserne data tempestiva comunicazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.
2. Il Responsabile dell'incasso deve trasmettere entro 5 giorni al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

#### **Articolo 47 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate**

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

#### **Articolo 48 - Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio di ciascun anno, verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita comunicazione al Responsabile finanziario che dovrà indicare:
  - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.
7. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

## **SEZIONE 3 – SPESE**

### **Articolo 49 - Fasi della spesa**

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

### **Articolo 50 - Prenotazione di impegno di spesa**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La Giunta Comunale ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità rispettivamente con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
  - a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le

economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

### **Articolo 51 - Impegno di spesa**

(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - a) la somma da pagare;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;
  - d) la scadenza del debito;
  - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
  - a) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - c) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - d) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
  - e) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D. Lgs. 267/2000 e con le regole di finanza pubblica in materia di pareggio di bilancio di cui all'art. 1 della Legge 208/2015;
3. L'impegno è assunto dal Responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. I passaggi di cui al precedente comma avvengono tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene con modalità digitale.
6. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

7. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitivo (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal responsabile del servizio competente.
8. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
9. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.
10. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.
11. Nel caso di impegni assunti per incarichi legali, al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio, ogni responsabile di settore dovrà richiedere annualmente al legale incaricato di confermare o meno il preventivo di spesa relativo all'impegno assunto, procedendo all'eventuale assunzione di ulteriori impegni.

### **Articolo 52 - Impegni relativi a spese di investimento**

(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
  - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 17, comma 2 e 50 del D.Lgs. n. 36/2023;
  - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazioni deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

### **Articolo 53 - Impegni pluriennali**

(art. 183, c. 9, D.lgs. 267/00)

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.

2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

### **Articolo 54 - Registro delle fatture**

(art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. I Responsabili dei settori provvedono ad accettare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica:
  - a) della regolarità contabile e fiscale;
  - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP e dell'esatta indicazione delle modalità di pagamento ( ad es IBAN).
3. Saranno rifiutate, inoltre, le fatture che:
  - a) non riportino tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture;
  - b) non risultino corrette fiscalmente
  - c) non siano conformi all'ordinativo comunicato;
4. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 15 giorni dalla loro accettazione:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) l'ufficio destinatario della spesa;
  - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - g) l'oggetto della fornitura;
  - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
  - i) la scadenza della fattura;
  - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
  - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
  - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.;

- m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e s.m.i.;
- n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

### **Articolo 55 - Liquidazione**

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
5. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
6. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
7. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
  - d) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e s.m.i..
8. Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.
9. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
10. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
  - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - b) le generalità del creditore o dei creditori;
  - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
  - d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
  - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
  - f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione nei casi previsti dalla legge;
  - g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
11. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.

12. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.
13. L'atto di liquidazione, è sottoscritto dal responsabile del servizio proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
14. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
15. Il Servizio Finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
  - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
  - e) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
  - f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e s.m.i..
16. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

#### **Articolo 56 -Atti di liquidazione per casi particolari**

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede delegato del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

#### **Articolo 57 - Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e successive modificazioni, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. Nell'atto di liquidazione deve sempre essere dato atto della regolarità del DURC, accertata nei termini indicati nel comma precedente.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010 in quanto applicabile.

#### **Articolo 58 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a

lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

2. Ai fini di cui al comma 1:
  - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità in sede di liquidazione della spesa;
  - b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario, in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
  - c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
  - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).
4. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni." Ai sensi della determinazione dell'A.V.C.P. sopraindicata sono esclusi:
  - a) gli incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001;
  - b) le spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;
  - c) i trasferimenti di fondi a società in house;
  - d) le somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;
5. Sono altresì esclusi ai sensi della Tabella 1 allegata al citato decreto:
  - a) l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
  - b) servizi d'arbitrato e di conciliazione;
  - c) i servizi finanziari forniti dalla Banca d'Italia;
  - d) i contratti di lavoro;
  - e) gli appalti pubblici di servizi aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate, purché tali disposizioni siano compatibili con il trattato;
  - f) gli appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia;
  - g) le sponsorizzazioni pure, ovvero ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto del soggetto erogante;
  - h) le prestazioni socio-sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento, senza svolgimento di procedura di gara;

- i) la scelta del socio privato in società miste il cui apporto è limitato al solo finanziamento.

## **Articolo 59 - Ordinazione e pagamento**

(art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
  - b) per i restanti mandati di pagamento, non relativi a fatture, rispettando l'ordine di arrivo dell'atto di liquidazione presso il servizio finanziario.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti, dai Responsabili dei Servizi Competenti, termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
  - a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
  - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);
  - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato, con firma che può anche essere effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b) la data di emissione;
  - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
  - d) la codifica di bilancio;
  - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
  - j) la codifica SIOPE+;
  - k) i codici della transazione elementare;
  - l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.
6. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
7. 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 trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

8. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
9. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.
10. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 20 dicembre dell'anno in corso al 7 gennaio dell'anno successivo.
11. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
12. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
13. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore richiamando l'atto che attesti tale qualità. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
14. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi programmi stanziati nel bilancio e indicati nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

### **Articolo 60 - Residui passivi**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente art. 48.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. I Responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio di ciascun anno, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
  - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 31 marzo.
  8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
  9. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
  10. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

## **SEZIONE 4 - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE**

### **Articolo 61 - Risultato di amministrazione**

(art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a: risultato di amministrazione dell'esercizio precedente(+/-);
  - maggiori/minori residui attivi riaccertati(+/-);
  - minori residui passivi riaccertati (-);
  - accertamenti di competenza (+);
  - impegni di competenza (-);
  - Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
  - Fondo pluriennale vincolato dispesa dell'esercizio (-).
5. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con

imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.

6. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
7. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a se stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.
8. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, può essere utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:
  - a) Per la copertura dei debiti fuori bilancio;
  - b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - c) per il finanziamento di spese di investimento;
  - d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
  - e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.

Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

9. L'avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in anticipazione di Tesoreria o abbia utilizzato entrate a destinazione vincolata, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
10. Le quote del risultato presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a se stanti dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentita, sulla base di una relazione documentata del Responsabile competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente.
11. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:
  - a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
  - b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
  - c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione determinata;
  - d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio. L'indicazione del

vincolo nel risultato di amministrazione per le entrate vincolate che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.

12. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ai sensi del comma 6, entro il 31 gennaio la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Se la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato.
13. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte della Giunta. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.
14. Le quote del risultato presunto derivante dall'esercizio precedente costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente possono essere utilizzate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate, con provvedimento di variazione al bilancio, se la verifica di cui al comma 12 e l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.
15. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della consiliatura, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere del Revisore del conto. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ai fini del rientro, in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni, contestualmente, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. La deliberazione, contiene l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo, l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale il Sindaco trasmette al Consiglio una relazione riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro, con il parere del Revisore del conto. L'eventuale ulteriore disavanzo formatosi nel corso del periodo considerato nel piano di rientro deve essere coperto non oltre la scadenza del piano di rientro in corso.
16. Agli enti locali che presentino, nell'ultimo rendiconto deliberato, un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio, ancorché da riconoscere, nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e del riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

## **TITOLO VI – CONTROLLI**

### **SEZIONE 1 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

#### **Articolo 62 - Raccordo con il sistema dei controlli interni**

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

#### **Articolo 63 - Controllo di gestione**

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

1. Il controllo di gestione di cui agli artt.147, c.1, lett.b), 196,197,198 e198-bis del D. Lgs.267/00 e s.m.i. è interamente disciplinato dal regolamento sul sistema dei controlli interni.

### **SEZIONE 2 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE**

#### **Articolo 64 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

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

#### **Articolo 65 - Parere di regolarità contabile**

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

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00

e s.m.i.. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.

2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
  - a) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
  - b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00 e s.m.i., al D.Lgs. 118/11 e. s,m,i. e dei principi contabili generali ed applicati;
  - d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - e) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
  - f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
  - g) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
  - h) osservanza delle norme fiscali.
3. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

### **Articolo 66 - Visto di regolarità contabile**

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

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza, e comporta:
  - a) l'effettuazione delle verifiche di cui all'art. 65, c. 2, escluse le lettere a) e b);
  - b) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e s.m.i. e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.).
2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.
7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 71.

## **SEZIONE 3 - INAMMISSIBILITA' ED IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI NON COERENTI CON IL DUP**

### **Articolo 67 - Deliberazioni non coerenti con il DUP**

(art.170, c.7, D.Lgs.267/00)

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

### **Articolo 68 - Deliberazioni inammissibili**

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

### **Articolo 69 - Deliberazioni improcedibili**

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

## **SEZIONE 4– CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 70 - Finalità ed oggetto**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
  - a) monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
  - b) monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.;
  - d) salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.;
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., mediante le modalità definite nell'art. 118 del presente regolamento.
6. Qualora le situazioni rilevate costituiscono un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'art. 71 del presente regolamento.

### **Articolo 71 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario**

(art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'art. 70, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 5, c. 1, lett. e), o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i..
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio se nominato, al Segretario comunale, all'Organo di revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i., provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui al precedente art. 66.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **Articolo 72- Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

(art. 193,c.2, D.Lgs.267/00)

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i..
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario, entro i termini di cui al precedente art. 71, comma 4.

## **Articolo 73 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi del precedente art.72 .
4. E' facoltà della Giunta, se necessario, sottoporre al Consiglio un'ulteriore verifica generale dell'entrate e delle spese, anche con riguardo agli stanziamenti delle annualità successive. L'eventuale variazione al bilancio di previsione finanziario viene deliberata dal Consiglio entro il 30 novembre.

## **Articolo 74 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

(art.194, c.1, D.Lgs. 267/00)

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al precedente art. 72, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Il Responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:
  - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i., le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;

- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
  6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
  7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nell'art. 118, comma 3.

# **TITOLO VII – INVESTIMENTI E RICORSO ALL’INDEBITAMENTO**

## **SEZIONE 1 – INVESTIMENTI**

### **Articolo 75 - Programmazione degli investimenti**

(art. 205, D.Lgs. 267/00)

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.
4. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.
6. I piani economico-finanziari sono integrati nel DUP, nella Parte 2 della Sezione operativa.

### **Articolo 76 - Fonti di finanziamento**

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

## **SEZIONE 2 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

### **Articolo 77 - Ricorso all'indebitamento**

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

### **Articolo 78 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia**

(art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00)

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario di cui all'Articolo 75 -, comma 2, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.
4. Il piano economico – finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico- finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:
  - a) a. valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
  - b) b. riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'ente;
  - c) c. valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
  - d) d. strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'ente.

## TITOLO VIII – TESORERIA

### SEZIONE 1 – TESORERIA

#### **Articolo 79 - Affidamento del servizio di tesoreria**

(art. 210,c.1 e art.213, D.Lgs.267/00)

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

#### **Articolo 80 - -Attività connesse alla riscossione delle entrate**

(artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00)

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

#### **Articolo 81 - Attività connesse al pagamento delle spese**

(art. 213, D.Lgs. 267/00)

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i..
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il Tesoriere trasmette all'Ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i..
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.

8. E' consentito al Tesoriere di procedere ad accettare le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on-line, solo se preventivamente autorizzate dal Comune, anche in assenza del mandato di pagamento, che verrà emesso successivamente dall'Ente a regolarizzazione.

### **Articolo 82 - Gestione della liquidità**

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

### **Articolo 83 - Anticipazione di Tesoreria**

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

### **Articolo 84 - Contabilità del servizio di Tesoreria**

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

### **Articolo 85 - Gestione di titoli e valori**

(art. 221, c. 3, D. Lgs. 267/00)

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
  - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
  - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato;
4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.
5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

#### **Articolo 86 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.LGS. 267/00 e s.m.i..
3. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Articolo 87 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

(artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio finanziario e dell'organo di revisione.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'Organo di revisione. Il Tesoriere collabora con l'Organo di revisione in occasione delle predette verifiche di cassa, facilitando il riscontro dei dati contabili.

## SEZIONE 1 - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

### Articolo 88 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nell'art. 2 (sistema contabile) e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:
  - a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli Responsabili per i servizi e i processi di cui sono responsabili;
  - c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
  - d) della redazione del referto del controllo di gestione, di cui all'art.63 del presente regolamento;
  - e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
  - f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

### Articolo 89 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i. e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
6. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
  - b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
  - c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;
  - d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - e) la contabilità di magazzino.
7. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo X.

8. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente
9. L'ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.

#### **Articolo 90 - Contabilità analitica**

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

# **TITOLO X – PATRIMONIO E INVENTARI**

## **SEZIONE 1 - PATRIMONIO ED INVENTARI**

### **Articolo 91 - Patrimonio del Comune**

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

### **Articolo 92 - Finalità e tipologie di inventari**

1. La finalità generale dell'inventario consiste nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
  - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
  - b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
  - c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
  - d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività;
  - e) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
  - f) riepilogo generale degli interventi.

### **Articolo 93 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

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

### **Articolo 94 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
  - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

### **Articolo 95 - Formazione dell'inventario**

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a) Beni immobili demaniali;
  - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);

- d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
  - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
2. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
  3. 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.
  4. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
  5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i..
  6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

#### **Art. 96 - Classificazione dei beni immobili**

1. Ai fini dell'applicazione di quanto sancito al precedente art.95 comma 1 lett. a, b) e c), viene di seguito indicata la classificazione dei beni mobili prevista dal vigente Piano dei Conti Patrimoniale:
  - a) Beni demaniali - Fanno parte del demanio comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività, quali: strade, piste ciclabili, piazze, parcheggi, aree verdi e giardini pubblici, cimiteri. I beni demaniali sono inalienabili e non possono costituire oggetto di diritti di terzi se non nei modi e limiti stabiliti dalla legge, non ipotecabili e non usucapibili.
  - b) Fabbricati e terreni indisponibili - Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni, non compresi nei beni demaniali, destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, quali: sede municipale, magazzino comunale, edifici scolastici, edifici storici, palestre e tutti gli altri con analoghe caratteristiche finalizzate. I beni appartenenti al patrimonio indisponibile non possono essere alienati, pignorati o sequestrati.
  - c) Fabbricati e terreni disponibili - Rientrano in questa categoria i beni non destinati a servizi di pubblica utilità in modo diretto e pertanto posseduti in regime di diritto privato, per esempio sale riunioni e immobili gestiti da terzi o locati.

#### **Art. 97 - Classificazione dei beni mobili**

1. Ai fini dell'applicazione di quanto sancito al precedente art.95 comma 1 lett. d), viene di seguito indicata la classificazione dei beni mobili prevista dal vigente Piano dei Conti Patrimoniale:
  - a) Immobilizzazioni immateriali: Ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali: brevetti, licenze, diritti di privativa, diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, marchi registrati ed altri assimilati, software applicativi di proprietà dell'Ente, software in licenza d'uso.
  - b) Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico: In questa categoria vengono inventariati i beni mobili registrati nei pubblici registri: automezzi, motomezzi, mezzi di movimentazione e veicoli in genere.

c) Mobili e arredi: Rientrano in questa categoria: arredi in genere (mobili, armadi, scrivanie, sedie, poltrone etc.), complementi di arredo (lampade, lampadari, quadri, bacheche, tappeti, gonfaloni etc.).

d) Impianti e macchinari: Rientrano in questa categoria gli impianti quali impianti audio e di amplificazione, centralini telefonici, altri impianti e macchinari secondo la classificazione prevista dal Codice Civile.

e) Attrezzature: Rientrano in questa categoria: - le attrezzature di manutenzione: trapani, avvitatori, saldatrici, soffiatori, decespugliatori, martelli pneumatici, tagliaerba, trattorini, pale meccaniche, scale ed altre attrezzature; - attrezzature da cucina e mensa: forni, cucine industriali, lavastoviglie, frigoriferi, cappe aspiratrici, affettatrici, mixer ed altre attrezzature; - arredi sportivi e delle palestre: spalliere, cavalline, tabelloni da basket, reti da pallavolo, porte da calcio, lettini massaggio ed altre attrezzature sportive; - biciclette e mezzi di locomozione non iscritti nei pubblici registri; - attrezzature cimiteriali: montafere, scale ed altre attrezzature; - altre attrezzature non incluse nelle voci precedenti.

f) Macchine per ufficio: Rientrano in questa categoria fotocopiatori, telefax, rilegatrici, taglierine e altre non incluse nelle voci precedenti.

g) Hardware: Rientrano in questa categoria: PC, monitor, stampanti, scanner, server di rete, plotter ed altre attrezzature informatiche.

2. Le universalità di beni vengono iscritte nella relativa classificazione a seconda della tipologia di beni che le compongono. Fanno parte delle universalità i beni mobili ad uso pubblico per destinazione aventi le caratteristiche normate dell'art. 816 del C.C., quali le forniture di arredi, banchi e sedie scolastiche, le forniture di attrezzature sportive, le forniture del materiale elettorale (urne, cabine, etc.), ogni altra fornitura da ritenersi censibile ed inventariabile come pluralità di cose a discrezione del Servizio Economico Finanziario. Possono inoltre essere costituite da beni da ritenersi censibili ed inventariabili come pluralità di cose non riconducibili a uso pubblico (esempio i lasciti di scritti od oggetti d'arte, le raccolte di materiale bibliografico).

## **Articolo 98 - Categorie di beni mobili non inventariabili**

(art. 230, c. 8, D. Lgs. 267/00)

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a. Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, piccoli elettrodomestici ecc.
  - b. Attrezzatura per igiene: dispenser asciugamani, dispenser sapone, portarotoli carta igienica, scopini WC, ecc.
  - c. Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, cestini, zerbini, ecc.
  - d. Attrezzatura tecnica - segnaletica stradale: segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione stradale, ecc.
  - e. Attrezzatura d'ufficio: cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori per dischetti, cucitrici, timbri e cuscinetti, perforatori, raccoglitori per archivio, mouse, tastiere, schermi antiriflesso, monitor.
  - f. Piccola attrezzatura sportiva: cerchi, birilli, palloni, funi, materassi, ecc.
  - g. Accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc.
  - h. Mobili ed arredi di modica entità: fioriere, portacenere, soprammobili, tendaggi.
  - i. Materiale per officine, laboratori e magazzini: pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, legname, ecc.
  - j. Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, crocefissi, giochi per infanzia di piccola dimensione, ecc.
  - k. Biancheria: cuscini, lenzuola, federe etc..
  - l. Divise e Vestiario: vestiario e accessori dei dipendenti aventi diritto.
  - m. Beni aventi costo unitario di acquisto inferiore ad € 500,00= esclusi quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. Le componenti impiantistiche fisse, facenti parte di reti tecnologiche termo-idrauliche o elettriche non

sono censibili fra il patrimonio mobiliare dell'Ente. Rientrano in queste categoria: le plafoniere a lampada, plafoniere al neon, lavabi e lavandini infissi a muro, sanitari in genere, caloriferi e condizionatori a muro, caldaie, lampade della PI etc..

3. I beni acquisiti in conto capitale rientranti in tale categoria, possono a discrezione del Servizio Economato in accordo con il Servizio Finanziario, essere inseriti in inventario nella relativa classificazione a seconda della tipologia dei beni.
4. I beni mobili acquisiti per lascito o donazione, sono obbligatoriamente oggetto di inventariazione.

### **Articolo 99 - Universalità dei beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00 che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a) denominazione e l'ubicazione;
  - b) quantità;
  - c) costo dei beni;
  - d) la data di acquisizione;
  - e) la condizione giuridica;
  - f) coefficiente di ammortamento.

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

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
2. La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalla modalità di acquisizione:
  - a) acquisto dal mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
  - b) costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
  - c) esproprio: valorizzato al valore di esproprio;
  - d) donazione/eredità: valore di perizia.
3. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
  - a) scarico per inutilizzabilità;
  - b) scarico per obsolescenza;
  - c) scarico per permuta o vendita;
  - d) scarico per furto e smarrimento;
  - e) scarico per cause di forza Maggiore;  
mediante adozione di apposito atto della Giunta Comunale.

### **Articolo 101 – Etichettatura dei beni**

1. Tutti i beni inventariabili sono oggetto di identificazione univoca, attraverso apposizione di etichetta riportante la dicitura "Comune di Borgo Ticino – n° \_\_\_\_".
2. I beni che per loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo non sono adatti all'apposizione di etichetta, vengono etichettati solo virtualmente, cioè senza apposizione di etichetta fisica. Rientrano in linea indicativa in tale categoria: attrezzature in uso alla manutenzione quali trapani, decespugliatori, tagliaerba etc.; elettrodomestici inadatti all'etichettatura per modalità di impiego; i beni di interesse storico artistico per i quali l'etichettatura potrebbe comprometterne l'integrità; gli automezzi e i motomezzi; le componenti interne

di macchinari e sistemi informatici.

### **Articolo 102 - Valutazione dei beni mobili**

1. La valutazione dei beni mobili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri, in conformità a quanto previsto dall'allegato n.4/3 del D.lgs 118/2011 e s.m.i.:
  - a) in caso di acquisto: al costo d'acquisto comprensivo di IVA (al netto per i beni acquisiti con imputazione a servizi rilevanti ai fini dell'imposta);
  - b) nel caso in cui pervengono all'ente ad altro titolo (compresa la donazione) al valore di mercato.

### **Articolo 103 - Consegnatari dei beni**

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i., e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile.
2. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile del settore preposto alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
3. Il Sindaco svolge la funzione di consegnatario delle azioni delle partecipazioni comunali in società.
4. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.
7. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996 e s.m.i..

### **Articolo 104 - Inventariazione dei beni mobili ed immobili**

1. I beni mobili e immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.
2. La competenza del carico del bene nel sistema di gestione inventariale è in carico al servizio economico finanziario.
3. In caso di acquisto di beni immobili, il carico in inventario avviene con la trasmissione da parte dell'ufficio competente dell'atto di compravendita, donazione o altro.
4. Le nuove opere e gli incrementi di valore dei beni immobili a seguito di manutenzioni straordinarie, vengono inseriti in inventario secondo i principi sanciti dal D.Lgs 118/11. e s.m.i..
5. In caso di acquisto di beni mobili, il carico inventariale viene effettuato previa compilazione del buono di carico da parte del consegnatario al momento di ricezione del bene e/o della fattura d'acquisto.

### **Articolo 105 - Registrazione di carico dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. la descrizione del bene;
  - b. l'indicazione nel dettaglio della via/piazza nel caso di demanio stradale, piste ciclabili, rete idrica, illuminazione pubblica;
  - c. ubicazione del verde pubblico attrezzato (parchi gioco e aree verdi) e dei parcheggi;

- d. gli identificativi catastali per terreni e fabbricati; e. il tipo di carico (acquisizione o S.A.L.);
- f. il nome del fornitore, numero di fattura e data;
- g. il valore di acquisizione o di stima;
- h. il conto assegnato da Piano dei Conti Patrimoniale e l'aliquota di ammortamento;
- i. il numero progressivo d'inventario;
- j. per i beni di valenza storico artistico deve essere indicata la stima del valore venale e la produzione di opportuna documentazione di carattere fotografico.

### **Articolo 106 - Registrazione di carico dei beni mobili.**

1. L'inventario dei beni mobile deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. la descrizione del bene completa di tipo del bene, modello e marca commerciale (dove individuabile);
  - b. la targa per i beni mobili registrati;
  - c. la collocazione fisica completa di immobile, piano e ufficio in cui il bene è ubicato (ad eccezione dei plessi scolastici per cui è sufficiente l'indicazione dell'immobile);
  - d. il nominativo del consegnatario;
  - e. il tipo di carico (acquisto, donazione etc..);
  - f. il nome del fornitore, numero di fattura e data;
  - g. il valore di acquisizione o di stima;
  - h. il conto assegnato da Piano dei Conti Patrimoniale e l'aliquota di ammortamento;
  - i. la quantità, indicata anche per le universalità di beni;
  - j. lo stato di conservazione;
  - k. il numero progressivo d'inventario (corrispondente al numero riportato sull'etichetta).

### **Articolo 107 – Scarico inventariale dei beni**

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità.
2. Gli scarichi inventariali vengono disposti dall'Agente Consegnatario dei beni e da questi comunicati con apposito buono di scarto e documentazione giustificativa al Servizio Economato Finanziario al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) Scarico per rottamazione o inutilizzabilità: Il bene risulta gravemente danneggiato, rotto e non più recuperabile per cause non imputabili al comportamento doloso, colposo del consegnatario. Il discarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.
  - b) Scarico per obsolescenza: Il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente. E' data facoltà al consegnatario proporre la cessione a titolo gratuito di materiale obsoleto e/o inutilizzato dall'Ente a favore di Enti no profit, strutture di pubblica utilità, organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), o di istituzioni scolastiche, che ne abbiano fatto espressa richiesta.
  - c) Scarico per permuta o vendita: Avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente, previo esperimento di opportuna procedura.
  - d) Scarico per furto e smarrimento: La mancanza di beni mobili per causa di furto non è ammessa al discarico se il consegnatario non produce le opportune giustificazioni e non comprova che il danno non è a lui imputabile. Il Consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia al Servizio Economico Finanziario. L'eventuale successivo rinvenimento del

bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

e) Scarico per cause di forza maggiore In caso di distruzione, perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro).

3. Al termine dell'istruttoria di cui ai commi precedenti, il Consegnatario redige apposito verbale di scarico da sottoporre alla Giunta Comunale, per lo specifico atto amministrativo di dismissione dal patrimonio dell'Ente. All'adozione della delibera, i beni vengono definitivamente scaricati dal libro cespiti, con permanenza di traccia in apposito archivio informatico storico dei beni alienati.

### **Articolo 108 - Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) l'utilizzo deve essere regolarmente autorizzato dal responsabile del servizio;
  - b) Il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.
2. L'utilizzo degli automezzi di proprietà comunale è rinviato alla disciplina previsto dall'apposito regolamento comunale.

# **TITOLO XI – RENDICONTAZIONE**

## **SEZIONE 1 - IL SISTEMA DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE**

### **Articolo 109 - Rendiconto contributi straordinari**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

### **Articolo 110 - Il sistema dei documenti di rendicontazione**

(art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)

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

## **SEZIONE 2 - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Articolo 111 - Il conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'arti. 11, c. I lettera b) del D. Lgs. 118/11 e successive modificazioni.

### **Articolo 112 - Il conto economico**

(art. 229, c. 8, D. Lgs. 267/00)

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11- Allegato n.10 - Rendiconto della gestione.
2. L'attuale schema di rendiconto, unitamente ai prospetti, saranno oggetto di aggiornamento in coerenza con del recente Decreto 25.07.2023 del Ministero dell'Economia e delle finanze a decorrere dal rendiconto 2023.

### **Articolo 113 - Lo stato patrimoniale**

(art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11 - Allegato n.10 - Rendiconto della gestione e successive modificazioni ed aggiornamenti.

### **Articolo 114 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**

(art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.

### **Articolo 115 - Relazione sulla gestione**

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.

## **SEZIONE 3 - LA RELAZIONE DI FINE MANDATO**

### **Articolo 116 - La relazione di fine mandato**

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

## **SEZIONE 4 - MODALITÀ DI DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE**

### **Articolo 117- Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione**

1. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di revisione ordinaria dei residui da adottare secondo il disposto dell'art. 3 del D Lgs. n. 18/11 e successive modificazioni.
2. La Giunta adotta lo schema di rendiconto almeno 30 giorni prima del termine previsto dalla Legge per l'approvazione.
3. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta viene trasmesso tempestivamente all'Organo di Revisione per il rilascio della prescritta relazione entro il termine di 10 giorni dal ricevimento.
4. La proposta di rendiconto, corredata dalla relazione dell'Organo di Revisione, dovrà essere depositata per 20 giorni presso la Segreteria comunale, dandone formale comunicazione ai componenti del Consiglio Comunale.

## **SEZIONE 5 - IL BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Articolo 118 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato**

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

### **Articolo 119 - Individuazione del perimetro del consolidato**

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

#### **Articolo 120 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato**

1. L'ente locale, tramite una deliberazione della Giunta approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'organo di revisione ed all'approvazione in Consiglio entro il 30 settembre dell'anno successivo.
2. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sul progetto di bilancio consolidato e sui relativi allegati entro 7 giorni dal ricevimento.

#### **Articolo 121 - Relazione sulla gestione consolidata**

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

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

#### **Articolo 122 - Organo di revisione economico finanziario**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata per questo Comune, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234, comma 3 del T.U.E.L..
2. Il Revisore del conto svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Revisore unico può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4 del T.U.E.L..

#### **Articolo 123 - Nomina del Revisore del conto**

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

#### **Articolo 124 - Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi**

(art. 238, D.Lgs. 267/00)

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i..
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

#### **Articolo 125 - Funzioni e responsabilità**

1. Tutta le attività del Revisore del conto risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali vengono protocollati e conservati presso il servizio finanziario. Sono ammessi e validi i pareri ammessi via posta elettronica firmati e scansionati con successiva consegna degli originali.
3. Il Revisore del conto ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

4. Il Revisore del conto ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Responsabili dei Servizi.
5. Al Revisore del conto sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale

#### **Articolo 126 - Termini e modalità di espressione dei pareri**

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

1. Il Revisore del conto deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. Il Revisore del conto rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza del Revisore del conto devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse al Revisore del conto devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00 e s.m.i..
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale e trasmessa al Revisore del conto anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

#### **Articolo 127 - Attività di collaborazione con il Consiglio comunale**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, il Revisore del conto esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d) proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g) rendiconto della gestione;
  - h) altre materie previste dalla legge.
2. Su richiesta del Presidente del Consiglio ove nominato, del Sindaco, del Segretario Comunale il Revisore unico può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

#### **Articolo 128 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

(art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

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

### **Articolo 129 - Compensi**

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

## **TITOLO XIII –NORME FINALI**

### **Articolo 130 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 01.01.2024.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

### **Articolo 131 - Rinvio ad altre disposizioni**

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

=====