







# INDICE

*Nella versione Word, sul numero di pagina c'è il collegamento ipertestuale alla singola voce*

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>5</b>
<b>Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento</b>	<b>5</b>
Articolo 1 Finalità del regolamento e ambito di applicazione	5
Articolo 2 Struttura del regolamento	5
<b>Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'Ente</b>	<b>5</b>
Articolo 3 Raccordo con il regolamento sui controlli interni	5
Articolo 4 Raccordo con altri regolamenti	6
<b>Sezione 3 - Sistema contabile</b>	<b>6</b>
Articolo 5 Sistema contabile	6
<b>Sezione 4 - Servizi Finanziari</b>	<b>6</b>
Articolo 6 Servizi Finanziari	6
Articolo 7 Responsabile dei Servizi Finanziari	7
Articolo 8 Competenze degli altri Direttori di Ripartizione in materia finanziaria e contabile	7
<b>Sezione 5 - Servizio di Economato</b>	<b>8</b>
Articolo 9 Servizio di Economato	8
<b>Sezione 6 - Stakeholders (portatori di interesse) e sistema di bilancio</b>	<b>9</b>
Articolo 10 Stakeholders (portatori di interesse) e sistema di bilancio	9
Articolo 11 Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio	9
<b>TITOLO II - PROGRAMMAZIONE</b>	<b>9</b>
<b>Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione</b>	<b>9</b>
Articolo 12 Il sistema dei documenti di programmazione	9
<b>Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche di mandato</b>	<b>10</b>
Articolo 13 Relazione di inizio mandato	10
Articolo 14 Linee programmatiche di mandato	10
<b>Sezione 3 - Documento unico di programmazione (DUP)</b>	<b>10</b>
Articolo 15 Finalità del DUP	10
Articolo 16 Struttura e contenuto del DUP	11
Articolo 17 Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario - Iter di approvazione del DUP	11
Articolo 18 Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale	12
<b>Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario (BPF)</b>	<b>13</b>
Articolo 19 Finalità del BPF	13
Articolo 20 Struttura e contenuto del BPF - Iter di approvazione	13
Articolo 21 Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	14
Articolo 22 Allegati al bilancio di previsione finanziario	14
<b>Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione (PEG)</b>	<b>14</b>
Articolo 23 Finalità del PEG-Piano della Performance-PdO	14
Articolo 24 Struttura e contenuto del PEG - Iter di approvazione	14
Articolo 25 Unità elementare contabile del PEG	15
Articolo 26 Budget finanziario del PEG	16



<b>Sezione 6 - Pareri e competenze sugli strumenti di programmazione</b>			<b>16</b>
Articolo	27	Pareri e competenze sul DUP e sul BPF	16
Articolo	28	Pareri e competenze sul PEG	16
<b>Sezione 7 - Fondo pluriennale vincolato</b>			<b>16</b>
Articolo	29	Fondo pluriennale vincolato	16
<b>Sezione 8 - Fondi di riserva</b>			<b>18</b>
Articolo	30	Fondo di riserva di competenza	18
Articolo	31	Fondo di riserva di cassa	18
<b>Sezione 9 - Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) e altri fondi per passività potenziali</b>			<b>19</b>
Articolo	32	Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)	19
Articolo	33	Altri fondi per passività potenziali	19
<b>TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE</b>			<b>20</b>
<b>Sezione 1 - Tipologie di variazioni alla programmazione</b>			<b>20</b>
Articolo	34	Variazioni programmatiche e contabili	20
Articolo	35	Variazioni delle linee programmatiche di mandato	21
Articolo	36	Variazioni del documento unico di programmazione (DUP)	21
Articolo	37	Variazioni del bilancio di previsione finanziario (BPF)	22
Articolo	38	Variazione di assestamento generale di bilancio	23
Articolo	39	Variazioni del PEG-Piano della Performance-PdO	23
<b>TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO</b>			<b>24</b>
<b>Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria</b>			<b>24</b>
Articolo	40	Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria	24
<b>Sezione 2 - Entrate</b>			<b>24</b>
Articolo	41	Fasi dell'entrata	24
Articolo	42	Accertamento	24
Articolo	43	Riscossione e versamento	25
Articolo	44	Attivazione delle procedure di riscossione	26
Articolo	45	Incaricati interni alla riscossione	27
Articolo	46	Modalità di acquisizione delle somme	27
Articolo	47	Acquisizione delle somme tramite c/c postale	27
Articolo	48	Acquisizione delle somme tramite strumenti elettronici di pagamento	27
Articolo	49	Acquisizione delle somme tramite casse internet o altri agenti della riscossione	28
Articolo	50	Acquisizione delle somme tramite apparecchiature automatiche	28
Articolo	51	Monitoraggio sulla gestione delle entrate	28
Articolo	52	Residui attivi	28
<b>Sezione 3 - Spese</b>			<b>29</b>
Articolo	53	Fasi della spesa	29
Articolo	54	Prenotazione di impegno di spesa	29
Articolo	55	Impegno di spesa e determinazioni	30
Articolo	56	Determinazioni	31
Articolo	57	Impegni relativi a spese di investimento	31
Articolo	58	Lavori pubblici di somma urgenza	32
Articolo	59	Impegni pluriennali	32



Articolo	60	Registro delle fatture (RUF)	33
Articolo	61	Liquidazione	33
Articolo	62	Regolarità contributiva	35
Articolo	63	Tracciabilità dei flussi finanziari	35
Articolo	64	Ordinazione e pagamento	36
Articolo	65	Residui passivi	37
<b>Sezione 4 - Risultato di amministrazione</b>			<b>38</b>
Articolo	66	Risultato di amministrazione	38
<b>TITOLO V - CONTROLLI</b>			<b>41</b>
<b>Sezione 1 - Sistema dei controlli interni</b>			<b>41</b>
Articolo	67	Raccordo con il sistema dei controlli interni	41
Articolo	68	Controllo di gestione	41
<b>Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile</b>			<b>41</b>
Articolo	69	Controllo preventivo di regolarità contabile	41
Articolo	70	Parere di regolarità contabile	41
Articolo	71	Visto di regolarità contabile	42
<b>Sezione 3 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni</b>			<b>43</b>
Articolo	72	Deliberazioni non coerenti con il DUP - Casi di inammissibilità e/o improcedibilità	43
<b>Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari</b>			<b>43</b>
Articolo	73	Finalità e oggetto	43
Articolo	74	Segnalazioni obbligatorie del Responsabile dei Servizi Finanziari	44
Articolo	75	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	44
Articolo	76	Assestamento generale di bilancio	45
Articolo	77	Riconoscimento debiti fuori bilancio e gestione delle passività pregresse	45
Articolo	78	Stato di attuazione dei programmi	46
<b>TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO</b>			<b>47</b>
<b>Sezione 1 - Investimenti</b>			<b>47</b>
Articolo	79	Programmazione degli investimenti	47
Articolo	80	Fonti di finanziamento	47
<b>Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento</b>			<b>48</b>
Articolo	81	Ricorso all'indebitamento	48
Articolo	82	Strumenti finanziari derivati	48
Articolo	83	Fidejussioni e altre forme di garanzia	49
<b>TITOLO VII - TESORERIA</b>			<b>49</b>
<b>Sezione 1 - Tesoreria</b>			<b>49</b>
Articolo	84	Affidamento del servizio di tesoreria	49
Articolo	85	Attività connesse alla riscossione delle entrate	50
Articolo	86	Attività connesse al pagamento delle spese	50
Articolo	87	Gestione della liquidità	51
Articolo	88	Anticipazione di tesoreria	51
Articolo	89	Contabilità del servizio di tesoreria	51
Articolo	90	Gestione di titoli e valori	51
Articolo	91	Definizione somme impignorabili	52



Articolo	92	Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	52
Articolo	93	Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	53
<b>TITOLO VIII - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE</b>			<b>53</b>
<b>Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale</b>			<b>53</b>
Articolo	94	Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale	53
Articolo	95	Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale	53
Articolo	96	Contabilità analitica	54
<b>TITOLO IX - PATRIMONIO E INVENTARI</b>			<b>54</b>
<b>Sezione 1 - Patrimonio e inventari</b>			<b>54</b>
Articolo	97	Patrimonio del Comune	54
Articolo	98	Finalità e tipologie di inventari	55
Articolo	99	Tenuta e aggiornamento degli inventari	55
Articolo	100	Categorie di beni mobili non inventariabili	55
Articolo	101	Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario	55
Articolo	102	Consegnatari dei beni	56
Articolo	103	Verbalì e denunce	56
<b>TITOLO X - RENDICONTAZIONE</b>			<b>56</b>
<b>Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione</b>			<b>56</b>
Articolo	104	Il sistema dei documenti di rendicontazione	56
<b>Sezione 2 - Il rendiconto della gestione</b>			<b>56</b>
Articolo	105	Il conto del bilancio	56
Articolo	106	Il conto economico	57
Articolo	107	Lo stato patrimoniale	57
Articolo	108	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	57
Articolo	109	Relazione sulla gestione	57
Articolo	110	Bilancio consolidato	57
<b>Sezione 3 - La relazione di fine mandato</b>			<b>57</b>
Articolo	111	La relazione di fine mandato	57
<b>Sezione 4 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione</b>			<b>58</b>
Articolo	112	Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione	58
<b>TITOLO XI - REVISIONE</b>			<b>58</b>
<b>Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario</b>			<b>58</b>
Articolo	113	Organo di revisione economico-finanziario	58
Articolo	114	Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario	59
Articolo	115	Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi	59
Articolo	116	Modalità di funzionamento	59
Articolo	117	Funzioni e responsabilità	59
Articolo	118	Termini e modalità di espressione dei pareri	60
Articolo	119	Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	60
Articolo	120	Compensi	60
<b>TITOLO XII - NORME FINALI</b>			<b>61</b>
Articolo	121	Entrata in vigore	61
Articolo	122	Rinvio ad altre disposizioni	61



## 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. 267/2000)

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. 267/2000) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente, in conformità con il D.Lgs. 267/2000, il D.Lgs. 118/2011 s.m.i. ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento di organizzazione.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità per la formazione dei documenti di programmazione, la gestione del bilancio, la rendicontazione, le verifiche e i controlli, gli investimenti ed il ricorso all'indebitamento, il patrimonio e gli inventari, il servizio di tesoreria e l'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il presente regolamento stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152 c. 4 del D.Lgs. 267/2000, all'Ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento.
5. Il presente regolamento è strettamente correlato ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento per il Consiglio Comunale, con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e di organizzazione, ed in generale con gli altri regolamenti dell'Ente.

## Articolo 2

**Struttura del regolamento**

1. Il presente regolamento è articolato in titoli, sezioni ed articoli.

## Sezione 2

**RACCORDO CON GLI ALTRI REGOLAMENTI DELL'ENTE**

## Articolo 3

**Raccordo con il regolamento sui controlli interni**

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:
  - a) di regolarità contabile (art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000);
  - b) sugli equilibri finanziari (art. 147-quinquies del D.Lgs. 267/2000);
  - c) sugli equilibri della gestione a residui;
  - d) sugli equilibri della gestione di cassa;
  - e) sugli equilibri legati al fondo pluriennale vincolato (FPV);
  - f) sugli equilibri economico-patrimoniali;
  - g) sugli equilibri e vincoli di finanza pubblica generale previsti dalla normativa vigente.
2. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al capo III (Controlli interni) del titolo VI (Controlli) del D.Lgs. 267/2000 s.m.i.



## Articolo 4

**Raccordo con altri regolamenti**

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:
  - a) degli strumenti a supporto della programmazione strategica, operativa ed esecutiva;
  - b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
  - c) della periodicità del *reporting* interno dell'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai *report* sullo stato di attuazione del PEG.
2. Ad altri regolamenti dell'Ente spetta individuare e/o tenere aggiornati:
  - a) le linee guida relative ai sistemi di misurazione e valutazione della performance;
  - b) le linee guida per la definizione dei connessi sistemi premiali delle posizioni organizzative e dei dipendenti comunali;
  - c) il ruolo e le funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga.

## Sezione 3

**SISTEMA CONTABILE**

## Articolo 5

**Sistema contabile**

1. Secondo quanto prescritto dal D.Lgs. 267/2000 s.m.i. e dai vigenti principi contabili, il sistema contabile dell'Ente 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, i 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) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse Amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
  - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

## Sezione 4

**SERVIZI FINANZIARI**

## Articolo 6

**Servizi finanziari**

(art. 152, c. 3 e art. 53 D.Lgs. 267/2000)

1. Alla Ripartizione Servizi Finanziari sono affidati, ex art. 153 del D.Lgs. 267/2000, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile del Comune, con particolare riferimento:
  - a) all'aspetto contabile della programmazione economico-finanziaria;
  - b) alla gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
  - c) alla contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - d) al controllo e alla salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - e) alla gestione della liquidità e dell'anticipazione di cassa;





- f) alla rilevazione, rendicontazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - g) alle fonti di finanziamento degli investimenti;
  - h) al coordinamento e alla gestione delle entrate dell'Ente;
  - i) al coordinamento delle politiche tributarie e alla gestione dei tributi locali;
  - j) al riepilogo degli inventari e alla contabilità patrimoniale;
  - k) ai rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - l) ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - m) ai rapporti con gli Organi di Governo ed i Direttori di Ripartizione;
  - n) ai rapporti con gli organismi ed Enti strumentali del Comune per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
  - o) ai pareri e visti di regolarità contabile, alla supervisione e al coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, all'impegno, all'emissione degli ordinativi e alla liquidazione delle spese;
  - p) ad ogni altra funzione assegnata dalla legge.
2. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento di organizzazione.

### Articolo 7

#### **Responsabile dei Servizi Finanziari**

(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, oltre alle funzioni attribuite dal D. Lgs. 267/2000 s.m.i. ai Direttori di Ripartizione:
- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa proposte dalle diverse Ripartizioni per l'iscrizione nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione, nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
  - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
  - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - h) effettua le segnalazioni obbligatorie (al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti), di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente;
  - i) supporta gli Organi di Governo ed i Direttori di Ripartizione con informazioni e valutazioni finanziarie, economiche e patrimoniali utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile dei Servizi Finanziari agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.
3. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, attribuisce responsabilità e deleghe gestionali al personale assegnatogli, nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

### Articolo 8

#### **Competenze degli altri Direttori di Ripartizione in materia finanziaria e contabile**

(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. I Direttori di Ripartizione, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater, e 177 del D.Lgs. 267/2000, e del [titolo III del presente regolamento](#);



- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio Finanziario l'ideale documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente regolamento;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) attivano tutte le iniziative e le procedure necessarie alla tempestiva riscossione delle entrate di competenza comprese le fasi di riscossione stra-giudiziale e giudiziale, al fine di migliorare la percentuale di riscossione e ridurre l'esposizione del fondo crediti di difficile esazione/dubbia esigibilità (FCDE);
- f) 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, gli equilibri di bilancio;
- g) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle coattive per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- h) sottoscrivono le determinazioni di impegno di spesa (art. 193 c. 9 D.Lgs. 267/2000), accertando preventivamente che il relativo programma di pagamento sia compatibile con gli stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (ex art. 9 c. 2 D.L. 78/2009 ed ora art. 183 c. 8 D.Lgs. 267/2000 s.m.i.), e le trasmettono al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento;
- i) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000;
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (punto 4.2 lett. a del principio contabile sulla programmazione) e dei *report* di controllo sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione (PEG);
- l) collaborano con il Responsabile dei Servizi Finanziari rendendo tempestivamente disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente, e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa spettante al Responsabile dei Servizi Finanziari ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/2000;
- m) collaborano con il Responsabile dei Servizi Finanziari nel riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi e nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 D.Lgs. 267/2000, punto 8.2 del principio contabile sulla programmazione)
- n) predispongono, per opere e/o lavori che presentano un'esigibilità differita nel corso degli anni, il cronoprogramma in base al quale si determina il FPV;
- o) partecipano al conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica generale con le fasi di riaccertamento dei residui e determinazione del FPV (fondo pluriennale vincolato), rispondendo personalmente qualora i risultati siano condizionati da valori, seppur mantenuti e certificati, non corrispondenti ai principi di bilancio.

## Sezione 5

### **SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### Articolo 9

#### **Servizio di Economato**

(art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Servizio di Economato è strutturato secondo apposite disposizioni di natura organizzativa.



2. Le funzioni del Servizio di Economato, unitamente a quelle del correlato agente contabile di riferimento nonché degli agenti contabili in generale, sono definite, nel rispetto del D.Lgs. 267/2000, con apposito separato regolamento.

## Sezione 6

### **STAKEHOLDERS (PORTATORI DI INTERESSE) E SISTEMA DI BILANCIO**

#### Articolo 10

#### **Stakeholders (Portatori di interesse) e sistema di bilancio**

1. Il sistema di bilancio, con i documenti di programmazione e rendicontazione che ne fanno parte, è funzionale al supporto delle relazioni di *governance* interne ed esterne all'Ente. In particolare, permette di veicolare ai portatori di interesse esterni all'Ente informazioni relative alla programmazione, alla gestione ed alla rendicontazione, di condurre e pubblicizzare eventuali indagini di *customer satisfaction*.

#### Articolo 11

#### **Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati, l'Ente può disporre forme di consultazione delle Commissioni consiliari, degli Enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'Ente, anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici, per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.
2. I documenti del sistema di programmazione di cui al successivo articolo 12 sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

## Titolo II

### **PROGRAMMAZIONE**

#### Sezione 1

### **SISTEMA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

#### Articolo 12

#### **Sistema dei documenti di programmazione**

1. Il sistema dei documenti di programmazione supporta le relazioni di *governance* politico-tecniche dell'Ente e si articola su tre livelli:
  - pianificazione strategica;
  - programmazione operativa;
  - programmazione esecutiva.
2. La pianificazione strategica definisce e aggiorna gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'Ente. I documenti ad essa relativi sono:
  - a) la relazione di inizio mandato;
  - b) le linee programmatiche di mandato;
  - c) il documento unico di programmazione – sezione strategica.
3. La programmazione operativa definisce e aggiorna gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti ad essa relativi 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.
  - d) l'assestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - e) la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti definiti nel PEG, da presentarsi contestualmente al DUP, all'interno del documento stesso o con apposita separata deliberazione;
  - f) le variazioni di bilancio;
  - g) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente;
4. Con la programmazione esecutiva si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione (PEG), che coincide con il piano della *performance* e il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO).
  5. I documenti citati nel presente articolo sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Ente.

## Sezione 2

### **RELAZIONE DI INIZIO MANDATO E LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

#### Articolo 13

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

1. La relazione di inizio mandato (art. 4 bis del D.Lgs. 149/2011) è propedeutica all'attività di pianificazione strategica dell'Ente ed è finalizzata a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento. Evidenzia inoltre l'eventuale necessità di ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. In particolare, le informazioni contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione e l'aggiornamento delle linee programmatiche di mandato e della sezione strategica del DUP. Deve essere predisposta dal Responsabile dei Servizi Finanziari e sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato, o comunque entro il termine di legge.

#### Articolo 14

##### **Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di mandato (artt. 42 c. 3 e 46 c. 3 del D.Lgs. 267/2000) costituiscono:
  - a) il programma amministrativo (art. 71, c. 2 del D.Lgs. 267/2000) presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta, secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
  - b) il presupposto per la definizione del documento unico di programmazione (DUP), del bilancio di previsione finanziario (BPF) e del piano esecutivo di gestione (PEG);
  - c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/2011).

## Sezione 3

### **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)**

#### Articolo 15

##### **Finalità del documento unico di programmazione (DUP)**

1. Il DUP (artt. 170 del D.Lgs. 267/2000) nel rispetto del principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 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 di mandato;
  - 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 (pun-



to 8.2 del principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/2011).

2. Con il DUP l'Ente:
  - a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, 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, la cui realizzazione è demandata ai Direttori di Ripartizione;
  - d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale, gestione del patrimonio, società ed organismi partecipati.

## Articolo 16

### Struttura e contenuto del DUP

1. Come prescritto dalla legge, il DUP è composto da due sezioni:
  - a) la sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in missioni;
  - b) la sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto 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;
  - c) la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;
  - d) l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini.
3. La Sezione operativa, parte 1, comprende:
  - a) la valutazione generale delle entrate;
  - b) gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;
  - c) gli indirizzi in materia di indebitamento;
  - d) gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
  - e) l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato;
  - f) per ogni programma, la descrizione della situazione esistente e dello stato di attuazione degli obiettivi eventualmente definiti in precedenza, qualora non effettuato con apposita separata deliberazione;
  - g) la definizione degli obiettivi operativi, per ogni programma;
  - h) gli indirizzi agli Enti ed organismi gestionali;
  - i) 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 programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario pari o superiore a 40.000 euro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 del D.Lgs.50/2016;
  - b) obiettivi degli organismi facenti parte del Gruppo amministrazione pubblica;
  - c) analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
  - d) fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
  - e) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
  - f) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione di cui sia prevista la redazione per norma di legge o indirizzo amministrativo (ad es. piani di razionalizzazione della spesa per beni strumentali e servizi).

## Articolo 17

### Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario Iter di approvazione del DUP

1. Lo schema di DUP è approvato dalla Giunta in conformità a quanto stabilito dalle norme nazionali, dal D.Lgs. 267/2000 s.m.i., dai principi contabili generali ed applicati e dal presente regolamento.
2. La programmazione all'interno del DUP è declinata per missioni e programmi.



3. Nella sezione strategica sono definiti gli indirizzi generali di mandato e gli obiettivi strategici connessi a ciascuna missione.
4. Nella sezione operativa sono definiti gli obiettivi operativi triennali correlati a ciascun programma.
5. A ciascun programma sono correlate, inoltre, le relative risorse finanziarie, articolate per la parte entrata per titoli e tipologie, e per la parte spesa per titoli. Esse sono espresse in termini di competenza con riferimento al triennio, e per cassa relativamente al primo esercizio.
6. La Giunta presenta al Consiglio il DUP entro il 31 luglio o il diverso termine stabilito dalla legge, tramite formale deposito atti telematico ai Consiglieri; entro il quinto giorno precedente tale scadenza il DUP viene formalmente approvato dalla Giunta e trasmesso per conoscenza all'Organo di revisione. Entro il 31 agosto i Consiglieri possono presentare, in forma di mozione, proposte di integrazione e modifica, che il Consiglio discute e vota entro il 30 settembre come atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, finalizzato alla predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
7. Sulle mozioni di integrazione o modifica vengono espressi, ove necessari, i pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dal TUEL.
8. Recepite le linee di indirizzo eventualmente approvate dal Consiglio, la Giunta darà tempestive disposizioni ai Direttori di Ripartizione per la predisposizione della nota di aggiornamento al DUP e del nuovo bilancio di previsione triennale.
9. La Giunta approva la nota di aggiornamento al DUP (integrale revisione del DUP presentato a luglio) e il nuovo schema di bilancio triennale indicativamente entro il 5 novembre, e li trasmette all'Organo di revisione, che esprime il proprio parere di attendibilità e congruità entro i sette giorni dal ricevimento.
10. La Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio unico triennale entro il 15 novembre, tramite formale deposito atti ai Consiglieri.
11. Il Consiglio Comunale, entro il 31 dicembre e comunque entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla normativa vigente, approva, ordinariamente nella stessa seduta, dapprima la nota di aggiornamento al DUP e successivamente il bilancio triennale, con gli annessi allegati di cui all'art. 11 c. 3 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., di cui all'art. 172 TUEL.
12. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio vengono eventualmente traslati i riferimenti temporali indicati dai commi precedenti, mantenendo i medesimi tempi per l'espletamento della procedura.

## Articolo 18

### **Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale**

1. Nella Sezione operativa del DUP, Parte 2, è definita la programmazione triennale delle OO.PP., del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio. Vi sono inoltre definiti gli altri eventuali strumenti di programmazione di cui all'art. 16 del presente regolamento. Finché la normativa non definirà tempistiche unificate e coordinate con il DUP, dovranno essere precedentemente approvati:
  - a) lo schema di programma del fabbisogno triennale del personale (Art. 91 c. 1 TUEL), deliberato dalla Giunta;
  - b) lo schema di piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio (art. 58 D.L. 112/2008), deliberato dal Consiglio Comunale a seguito del censimento dei beni immobili non destinati ai fini istituzionali già approvato dalla Giunta;
  - c) il piano di riqualificazione della spesa di cui all'art. 2 c. 594 della L. 244/2007 e gli eventuali piani di cui all'art. 16 del D.L. 98/2011 convertito nella L. 111/2011;
  - d) il programma triennale delle opere pubbliche, che segue le procedure e i tempi definiti dall'art. 128 del D.Lgs. 163/2006 come modificato dal D.Lgs. 50/2016 e dal D.P.R. 207/2010, nonché gli schemi ministeriali vigenti (D.M. 24/10/2014 s.m.i.);
  - e) il programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario pari o superiore a 40.000 euro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
2. Nel DUP di luglio dovranno essere dettati tutti gli indirizzi di programmazione relativi al comma precedente, salve successive eventuali integrazioni funzionali all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP.

## Sezione 4

# BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO (BPF)

### Articolo 19

#### Finalità del bilancio di previsione finanziario (BPF)

1. Con il bilancio di previsione finanziario vengono rappresentate contabilmente le previsioni finanziarie riferite al triennio considerato nel DUP, e 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 di cui all'[art. 10 del presente regolamento](#).

### Articolo 20

#### Struttura e contenuto del BPF - Iter di approvazione

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. 118/2011 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 in coerenza con il principio generale n. 16 di cui all'allegato n. 1 del D.Lgs. 118/2011 (principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento al DUP sono depositati formalmente agli atti del Consiglio entro il 15 novembre, e contestualmente depositati presso l'ufficio Ragioneria.
4. Dal deposito dei predetti documenti alla data della loro discussione in Consiglio Comunale devono decorrere almeno 20 giorni di calendario.
5. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio vengono eventualmente traslati tutti i riferimenti temporali sopra individuati, mantenendo i medesimi tempi per l'espletamento della procedura.
6. I Consiglieri comunali e gli Assessori hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio dal giorno successivo al deposito e per i successivi 10 giorni consecutivi, mediante nota scritta, firmata e protocollata nei termini indicati. Gli emendamenti non possono determinare squilibri di bilancio e devono assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
7. A seguito di sopravvenute variazioni del quadro normativo di riferimento o di segnalazioni dell'Organo di Revisione, la Giunta può presentare al Consiglio, entro i 7 giorni consecutivi precedenti quello previsto per la discussione del bilancio, i necessari emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP, debitamente istruiti;
8. Gli emendamenti presentati dai Consiglieri, prima di essere proposti al Consiglio Comunale, dovranno essere istruiti dal Servizio Finanziario con l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/2000 e del parere dell'Organo di Revisione, da esprimere entro i tempi di ordinario deposito atti per la trasmissione ai Consiglieri. Gli emendamenti ritenuti ammissibili saranno posti in discussione e votazione nella seduta di approvazione del bilancio.

## Articolo 21

**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 è parte integrante dei documenti di programmazione. È definito sulla base del decreto del Ministero dell'Interno 22-12-2015 (GU serie generale n° 300 del 28-12-2015), emanato ai sensi dell'art.18-bis del D.Lgs. 118/2011. Eventuali future modifiche normative si intendono automaticamente recepite.
2. Il piano degli indicatori deve essere allegato al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione del Comune e dei suoi Enti e organismi strumentali, a decorrere dal rendiconto 2016 e dal bilancio di previsione 2017-2019.

## Articolo 22

**Allegati al bilancio di previsione finanziario**

1. Al BPF sono allegati i documenti previsti dall'art. 11 c. 3 del D.Lgs. 118/2011 s.m.i., gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/2000, con particolare riferimento alla nota integrativa ed al cronoprogramma delle OO.PP., ed ogni altro documento prescritto dalla legge. Per l'approvazione in Consiglio Comunale viene allegata anche la relazione dell'Organo di Revisione. Tutta la documentazione deve essere depositata per via telematica agli atti del Consiglio e pubblicata, dopo l'approvazione, sul sito del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente".

## Sezione 5

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

## Articolo 23

**Finalità del PEG – Piano della Performance - PdO<sup>1</sup>**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento di programmazione gestionale e finanziaria preventiva (*budget*) con funzioni autorizzatorie, approvato dalla Giunta e redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del bilancio di previsione. Come previsto dall'art. 169 del TUEL, in esso si unificano organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 c. 1 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. e il piano della *performance* di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009. Con il PEG:
  - a) si assegnano ai Direttori di Ripartizione gli obiettivi esecutivi e le dotazioni umane, finanziarie e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
  - b) si costituisce il presupposto per la definizione dei *report* di controllo di gestione e la valutazione della *performance* (art. 196 del D.Lgs. 267/2000);
  - c) vengono delimitati gli ambiti decisionali e di intervento di Amministratori e Direttori di Ripartizione;
  - d) vengono chiarite e integrate le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;
  - e) viene favorita la lettura delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendo il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili;
  - f) si autorizza la spesa e si articolano i contenuti del DUP e del bilancio di previsione.

## Articolo 24

**Struttura e contenuto del PEG – Iter di approvazione**

1. Lo schema di PEG, in coerenza con gli strumenti programmatici adottati, è approvato dalla Giunta entro i 20 giorni successivi alla data di approvazione del bilancio, nel corso della prima seduta successiva alla completa definizione dello schema del documento.
2. Il PEG esplicita:
  - a) la struttura organizzativa dell'Ente, tramite l'individuazione dei Responsabili dei centri di responsabilità;

<sup>1</sup> Il piano dettagliato degli Obiettivi (PdO), previsto dall'art. 108 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) è un fondamentale strumento per la gestione operativa, in quanto declina gli obiettivi dell'attività amministrativa in programmi, attività e indicatori di risultato, assegnandoli ai Direttori di Ripartizione.





- b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla *performance* individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e *target* di risultato, correlati agli obiettivi espressi dalla sezione operativa del DUP;
  - c) le dotazioni finanziarie necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche;
  - e) i contenuti e la forma del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/2000 e del piano della performance ex art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
  - f) eventualmente gli *stakeholders* (portatori di interessi) ai quali si riferiscono gli obiettivi di gestione.
3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione e al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio, può limitare la funzione autorizzatoria e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati dal bilancio e apportare le conseguenti variazioni al quadro degli obiettivi. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche diverse da quelle consentite.
  4. Si rimanda ai documenti già in vigore nell'Ente, relativi al ciclo della *performance*, per ogni ulteriore esplicitazione delle fasi procedurali relative agli specifici obiettivi premianti affidati ai Responsabili delle Ripartizioni. Dopo la conclusione di ciascun esercizio viene redatta, sulla base del PEG, la relazione sulla *performance*, utilizzata come base per la valutazione.
  5. In caso di esercizio provvisorio si ritiene adottato a scorrimento il PEG a valenza triennale approvato nell'esercizio precedente, salvo eventuali rideterminazioni delle disponibilità finanziarie necessarie al mantenimento degli equilibri di bilancio, da adottarsi con specifico provvedimento in attesa dell'approvazione del bilancio di previsione.
  6. È previsto un momento di presa visione per accettazione formale del PEG da parte dei Responsabili dei centri di responsabilità/Direttori di Ripartizione, con relative note di osservazione. Altrettanto dicasi con riferimento a ciascun momento di variazione di cui all'art. 39 "Variazioni del PEG – Piano della Performance – PdO".

## Articolo 25

### Unità elementare contabile del PEG

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa. Essi costituiscono l'unità finanziaria elementare del PEG e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
2. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario e dall'indicazione del centro di responsabilità che:
  - a) prevede l'entrata, assumendosi la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte;
  - b) accerta l'entrata, assumendosi la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
  - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, assumendosi la responsabilità del riscontro con le spese sostenute e della rendicontazione all'Ente erogatore entro i termini previsti.
3. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario e dall'indicazione del centro di responsabilità che:
  - a) prevede la spesa, assumendosi la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di bilancio. Unitamente a tale richiesta è opportuno indicare, ove possibile, la destinazione delle risorse, attraverso la proposta di obiettivi esecutivi. Allo stesso centro di responsabilità, infatti, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi esecutivi;
  - b) impegna la spesa, assumendosi la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
  - c) utilizza la spesa, assumendosi la responsabilità della gestione secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
  - d) emette l'ordine, assumendosi la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previste dalla normativa europea e nazionale, nonché dai regolamenti dell'Ente.



## Articolo 26

**Budget finanziario del PEG**

1. Il *budget* finanziario del PEG rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un centro di responsabilità.
2. Eventuali eccezionali diversi utilizzi delle risorse da parte di altro centro di responsabilità, coordinati con la natura della spesa e dipendenti da casi di particolare necessità ed urgenza, dovranno essere formalmente ed espressamente autorizzati dal titolare delle disponibilità finanziarie assegnate.

## Sezione 6

**PARERI E COMPETENZE  
SUGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

## Articolo 27

**Pareri e competenze sul DUP e sul BPF**

1. La delibera di approvazione del DUP è corredata dai pareri di:
  - a) regolarità tecnica del Segretario comunale;
  - b) regolarità tecnica dei direttori di ripartizione, con riferimento agli obiettivi strategici ed operativi delle missioni e dei programmi;
  - c) regolarità contabile del Responsabile dei Servizi Finanziari.
2. La delibera di approvazione del BPF è corredata, dai pareri di regolarità tecnica e contabile del Responsabile dei Servizi Finanziari.

## Articolo 28

**Pareri e competenze sul PEG**

1. La delibera di Giunta di approvazione del PEG è corredata dai pareri di:
  - a) regolarità tecnica del Segretario comunale;
  - b) regolarità tecnica dei Direttori di Ripartizione;
  - c) regolarità contabile del Responsabile dei Servizi Finanziari.
2. Il parere di regolarità tecnica del Segretario comunale attesta la chiarezza del raccordo tra obiettivi dei centri di responsabilità di supporto e dei centri di responsabilità la cui azione è rivolta agli utenti finali, in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione di più centri;
3. Il parere di regolarità tecnica dei Direttori di Ripartizione certifica:
  - a) la fattibilità degli obiettivi esecutivi contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate. Tale parere deve essere espresso da ogni Responsabile del Settore e fa diretto riferimento agli obiettivi che gli sono assegnati;
  - b) la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP, ai fini delle verifiche di cui all'art. 170 c. 7 del D.Lgs. 267/2000.
4. Il parere di regolarità contabile del Responsabile dei Servizi Finanziari viene rilasciato secondo i termini e le modalità previste dalla normativa e dal presente regolamento.

## Sezione 7

**FONDO PLURIENNALE VINCOLATO**

## Articolo 29

**Fondo pluriennale vincolato (FPV)**

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 ed 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 dei Servizi Finanziari 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 dei Servizi Finanziari, 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 dei Servizi Finanziari 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 dei Servizi Finanziari provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del Servizio competente.
  5. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare, nella fase di costruzione del bilancio, l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile dei Servizi Finanziari, 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. 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. Quando l'obbligazione giuridica è sorta, l'intera spesa viene impegnata 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 dall'art. 44 c. 10.
  6. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite sono stanziare 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. Se il contratto decentrato non viene sottoscritto entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendosi 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 dall'art. 187 del D.Lgs. 267/2000 e dai principi contabili.
  7. 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 alla sua immediata reimputazione 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 cui l'obbligazione è imputata.
  8. Il Responsabile dei Servizi Finanziari verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei settori 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;
  - b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.
9. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 6 lett. a) sono adottate secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011.

## Sezione 8

### FONDI DI RISERVA

#### Articolo 30

#### Fondo di riserva di competenza

(art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione 20 "Fondi ed accantonamenti", è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è innalzato allo 0,45% del predetto totale qualora l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt 195 e 222 del TUEL.
2. I prelievi dal fondo di riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre di ogni anno, con deliberazione della Giunta Comunale. 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 prelevamento dal fondo di riserva indicando la somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile dei Servizi Finanziari. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, 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. Dopo l'approvazione, le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono prontamente inviate dai Servizi Finanziari al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione al Consiglio medesimo nel corso della prima adunanza utile.
4. 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 31

#### Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione 20 "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma 01 "Fondo di riserva", viene stanziato un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
2. I prelievi dal fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta Comunale assunta sulla base di una relazione del Responsabile dei Servizi Finanziari, nella quale sono fornite le motivazioni che rendono necessario il ricorso al prelievo dal fondo di riserva di cassa.
3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione (entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio) ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

## Sezione 9

# FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ (FCDE) E ALTRI FONDI PER PASSIVITÀ POTENZIALI

### Articolo 32

#### Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione 20 "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma 02 "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011 s.m.i.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al fondo, il Responsabile dei Servizi Finanziari 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. Qualora le entrate oggetto di valutazione non presentino una storicità a bilancio tale da poter applicare con certezza sufficiente i principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011, il Responsabile dei Servizi Finanziari può adottare diverse modalità di costituzione e definizione del fondo, dandone adeguata illustrazione e motivazione.
5. 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.
6. Il Responsabile dei Servizi Finanziari verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
7. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile dei Servizi Finanziari esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.
8. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i Responsabili dei Servizi trasmettono al Responsabile dei Servizi Finanziari le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
9. 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 al rendiconto.
10. Il fondo è finanziato genericamente dalle risorse in entrata del bilancio di previsione, fatta salva la possibilità di applicare avanzo di amministrazione che risulti "liberato" dal vincolo di destinazione dal medesimo accantonamento al FCDE costituito da entrate effettivamente realizzate in misura maggiore rispetto a quanto vincolato.
11. Trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, il Responsabile dei Servizi Finanziari valuta l'opportunità di stralciarlo dal conto del bilancio, riducendo di pari importo il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato del risultato di amministrazione.
12. I crediti di dubbia e difficile esazione stralciati dal conto del bilancio devono essere identificati in un apposito elenco allegato al rendiconto di gestione.

### Articolo 33

#### Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione 20 "Fondi e accantonamenti" all'interno del programma 03 "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori passività potenziali. Su tali fondi 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".



2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria (allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011) e dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale (allegato 4.3 al D.Lgs. 118/2011). In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi dell'articolo 187 del D.Lgs. 267/2000 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile dei Servizi Finanziari provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. Il Responsabile dei Servizi Finanziari 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;
  - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nelle note integrative al bilancio di previsione e al rendiconto.

### Titolo III

## **VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE**

### Sezione 1

## **TIPOLOGIE DI VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE**

### Articolo 34

#### **Variazioni programmatiche e contabili**

(art. 175 D.Lgs. 267/2000)

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 (PEG).
3. Le variazioni al DUP e/o al BPF e le variazioni del PEG non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.
4. Sono di competenza della Giunta:
  - le variazioni del PEG, ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 c. 5-quater del TUEL;
  - le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati a bilancio relative a:
    - a) utilizzo della quota accantonata e vincolata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio degli esercizi precedenti corrispondenti ad entrate vincolate;
    - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata già deliberati dal Consiglio;
    - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale conseguenti a provvedimenti di mobilità all'interno dell'Ente;

- d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo i casi attribuiti dalla legge al Consiglio;
  - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato ("variazioni di esigibilità") effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;
  - f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
5. Le seguenti variazioni possono essere disposte dai Direttori di Ripartizione, con la procedura descritta al successivo [art. 37](#) comma 8:
- a) variazioni compensative del PEG fra capitoli d'entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, eccetto i casi riservati alla competenza della Giunta dall'art. 175, c. 5-quater, lettera a), del D.Lgs. 267/2000;
  - b) variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato (FPV) e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
  - c) variazioni, successive all'approvazione del bilancio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio degli esercizi precedenti corrispondenti ad entrate vincolate;
  - d) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
  - e) eventuali variazioni in riduzione degli stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate;
  - f) variazioni agli stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle derivanti dall'attività di riaccertamento ordinario.
6. Le variazioni di bilancio non contemplate nei commi 4 e 5 sono di competenza del Consiglio comunale, ai sensi di legge.
7. Le variazioni di bilancio apportate dalla Giunta o dai Direttori di Ripartizione ai sensi dei commi precedenti vengono prontamente trasmesse al Presidente del Consiglio, che ne darà comunicazione nella prima seduta utile.
8. Le variazioni di bilancio attribuite alla competenza della Giunta e dei Direttori di Ripartizione non costituiscono caso di inammissibilità o improcedibilità per contrasto con il DUP ai sensi dell'art. 170 comma 7 del TUEL. I loro effetti vengono recepiti in occasione della prima successiva stesura o variazione del DUP.

### Articolo 35

#### **Variazioni delle linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di mandato possono essere variate nel corso del periodo amministrativo, con motivata deliberazione consiliare, quando ne emerga la necessità o l'opportunità a seguito di mutamenti del quadro normativo o della situazione di fatto.
2. Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto degli altri documenti di programmazione.
3. La variazione delle linee programmatiche di mandato, ove necessaria, viene di norma portata alla discussione del Consiglio nella seduta del mese di settembre, per consentirne il recepimento con la nota di aggiornamento del DUP che accompagna il bilancio di previsione. Essa viene depositata agli atti almeno venti giorni prima dell'adunanza.
4. La variazione delle linee programmatiche di mandato che si sia resa necessaria a causa di eventi gravi e imprevedibili può essere portata in qualsiasi momento alla discussione del Consiglio, convocato in via d'urgenza. La Giunta adotta contestualmente i provvedimenti necessari a garantire gli equilibri di bilancio, nelle more della variazione dei documenti di programmazione.

### Articolo 36

#### **Variazioni del documento unico di programmazione (DUP)**

1. Nel corso dell'esercizio, il DUP può subire variazioni di natura programmatica e/o contabile per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica e/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 le fasi temporali di realizzazione degli obiettivi strategici di mandato;
  - b) per la sezione operativa - parte 1: gli indirizzi e le valutazioni di cui all'[art. 16](#) 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. 267/2000 e dal presente regolamento.
  4. Le variazioni programmatiche non compatibili con le ordinarie fasi di aggiornamento del DUP possono essere apportate con la stessa deliberazione consiliare che approva la corrispondente variazione di bilancio.

### Articolo 37

#### **Variazioni del bilancio di previsione finanziario (BPF)**

(art. 175, cc. 3, 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/2000)

1. Nel corso dell'esercizio, il BPF può 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 eccetto i seguenti casi, per i quali vale il termine del 31 dicembre ai sensi dell'art. 175 c. 3 del D.Lgs. 267/2000:
  - a) istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e relativo programma di spesa;
  - b) istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
  - c) utilizzo di quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono state previste;
  - d) variazioni finalizzate a reimputare obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte (insieme alle spese correlate, se necessario) agli esercizi in cui sono esigibili;
  - e) variazioni delle dotazioni di cassa;
  - f) variazioni di bilancio, adottate con determina, fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato (FPV) e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
  - g) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.
3. L'iniziativa per la presentazione delle proposte di variazione spetta:
  - a) ai Consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio, per le sole variazioni di competenza dell'organo;
  - b) alla Giunta, per le variazioni di competenza propria o del Consiglio;
  - c) al Segretario Comunale;
  - d) ai Direttori di Ripartizione, sentito il Sindaco e/o l'Assessore di riferimento.
4. Il Responsabile dei Servizi Finanziari predisponde l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi stabilita dalla legge.
5. Le variazioni di bilancio di competenza consiliare possono essere adottate dalla Giunta in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/2000. Devono essere ratificate dal Consiglio nella prima seduta utile, entro i termini di legge (60 giorni o comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso).
6. La Giunta delibera inoltre le variazioni al bilancio di previsione finanziario (BPF) di cui all'art. 175, c. 5-bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio. Esse vengono prontamente trasmesse al Presidente del Consiglio, che ne dà comunicazione nella prima seduta utile.
7. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
8. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) del D.Lgs. 267/2000 possono essere disposte dal Direttore della Ripartizione titolare della spesa con una segnalazione motivata al Responsabile dei Servizi Finanziari, che entro cinque giorni dal ricevimento redige la determinazione di variazione e ne dà comunicazione sia alla Giunta sia al Presidente del Consiglio.
9. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nel titolo 9 dell'Entrata e nella missione 99 della Spesa (entrate/spese in c/terzi e partite di giro) in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
10. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al Tesoriere con prospetto di cui all'art. 10, c. 4, del D.Lgs. 118/2011, 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.
11. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste dall'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/2000 e dal punto 8.13 del principio applicato di contabilità



finanziaria, all. 4/2 del D.Lgs. 118/2011. Esse sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria a bilancio di previsione approvato. Possono essere variate anche le previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se questo è necessario per applicare correttamente nel corso dell'esercizio provvisorio il principio della competenza potenziata, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

### Articolo 38

#### **Variazione di assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno o il diverso termine definito dal legislatore, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compresi il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la miglior allocazione delle risorse finanziarie ai fini della realizzazione dei programmi.
2. L'Ente, se necessario, effettua un'ulteriore variazione di assestamento entro il 30 novembre.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile dei Servizi Finanziari sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili delle Ripartizioni e delle indicazioni della Giunta.

### Articolo 39

#### **Variazioni del PEG – Piano della performance - PdO**

(art. 177 D.Lgs. 267/2000)

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. 267/2000, 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 Direttori di ripartizione, sentito il Sindaco e/o l'Assessore di riferimento;
  - c) alla Giunta.
4. L'approvazione delle variazioni al PEG è ordinariamente di competenza della Giunta.
5. La Giunta motiva adeguatamente la mancata accettazione delle proposte di variazione al PEG presentate dal Segretario e/o dai Direttori di Ripartizione. Sulle proposte avanzate dalla Giunta o dal Segretario si applica il disposto dell'[art. 24](#) c. 6.
6. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato possono essere attuate dal Responsabile dei Servizi Finanziari, su proposta del Responsabile del Settore che ha la titolarità della spesa. Sono comunque di competenza della Giunta:
  - a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e 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.
7. Per effettuare le variazioni di PEG di cui al comma precedente, il Responsabile della Ripartizione titolare della spesa invia segnalazione scritta e motivata degli stanziamenti da integrare e di quelli da stornare al Responsabile dei Servizi Finanziari, che nei cinque giorni successivi al ricevimento della proposta assume la determinazione di variazione.



## Titolo IV

# GESTIONE DEL BILANCIO

### Sezione 1

## SISTEMA DI CONTABILITÀ 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. 5](#), 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 tutte le transazioni effettuate dall'Ente, 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 Ripartizione.
4. Il Responsabile dei Servizi Finanziari garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

### Sezione 2

## ENTRATE

### 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. 267/2000)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile del 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 c. 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 deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano tempestivamente in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.



4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento coincide con il Responsabile cui l'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, osservando 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 della missione 99 "Servizi per c/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 di accertamento per cassa tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria.
6. Il Responsabile che ha in carico l'entrata accerta con propria determinazione il credito, sulla base:
  - a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'Ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione,...);
  - 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 precedente ha natura obbligatoria ed è di norma emessa entro cinque giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre.
8. L'atto di cui al comma 7 deve indicare obbligatoriamente:
  - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b) il V livello del codice del piano dei conti finanziario;
  - c) il codice SIOPE, finché previsto dalla normativa;
  - d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
  - e) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - f) gli esercizi finanziari nel quale l'entrata è esigibile;
  - g) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità.
9. 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.
10. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, 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 deliberazione che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.
11. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Essi sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi contenuti nelle predette deliberazioni..
12. Qualora un Responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate, in tutto o in parte, nel corso dell'esercizio, lo comunica subito per iscritto al Responsabile dei Servizi Finanziari.

#### Articolo 43

#### **Riscossione e versamento**

(artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito, da parte del Tesoriere o di altri incaricati della riscossione, delle somme dovute all'Ente, e può avvenire con le modalità di cui all'[art. 46](#).



2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Settore 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, finché prevista dalla normativa;
  - j) i codici della transazione elementare.
3. Il Settore 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, anche con firma digitale, dal Responsabile dei Servizi Finanziari (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, e comunque entro il termine previsto dal capitolato di tesoreria. 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. Le entrate per cui non sussiste, al momento dell'incasso, apposito capitolo di bilancio possono essere gestite e regolarizzate emettendo la corrispondente reversale su capitolo appositamente istituito con stanziamento nullo, da applicare a bilancio con successiva variazione in funzione della maggiore entrata.
7. È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
8. 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. L'annullamento deve essere approvato con apposita determinazione.
9. 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.
10. 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.
11. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale del Sindaco, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza stabilita da apposito regolamento e di norma non superiore a quindici giorni lavorativi.

#### Articolo 44

##### **Attivazione delle procedure di riscossione**

1. Il Responsabile del procedimento di entrata, nei casi in cui non sia prevista espressamente alcuna scadenza per la riscossione del credito, entro 30 giorni dalla sua maturazione invia un'apposita richiesta in cui fissa un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice civile, mediante intimazione o richiesta scritta. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
2. Il Responsabile del procedimento di entrata, eccezionalmente, può concedere dilazioni di pagamento su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata.
3. Le modalità ed i tempi di rateizzazione delle entrate e la rinuncia alla riscossione per crediti di modesta entità sono disciplinati dal regolamento delle entrate, o eventualmente da specifici regolamenti.

4. Ogni Responsabile del procedimento di entrata, con cadenza almeno annuale, dovrà redigere un elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si procederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dalle procedure adottate dall'Ente.

#### Articolo 45

##### **Incaricati interni alla riscossione**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che, per le proprie incombenze e anche in modo non ricorrente, effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'Ente. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare di aver rispettato gli obblighi ad essi imposti.
4. Le attività di gestione e le modalità di svolgimento del servizio degli agenti contabili sono demandate ad apposito regolamento.

#### Articolo 46

##### **Modalità di acquisizione delle somme**

1. L'Ente può acquisire le somme di sua spettanza a mezzo di:
  - a) versamento diretto presso la Tesoreria comunale, anche con domiciliazione bancaria;
  - b) accredito sul c/c aperto presso la Tesoreria dello Stato;
  - c) mod. F24 e simili sul conto di Tesoreria dello Stato;
  - d) versamento su conto corrente postale intestato all'Ente;
  - e) incaricati della riscossione;
  - f) versamenti con moneta elettronica (es.: POS, carte di credito, carte di debito, prepagate, servizi di internet o phone banking, ecc.) sul conto di Tesoreria comunale;
  - g) casse interne, ivi compresa la cassa economale;
  - h) apparecchiature automatiche;
  - i) sistemi di pagamento informatici posti in essere nel rispetto del D.L. 07-03-2005 n. 82, a seguito dell'attivazione del Nodo dei Pagamenti nazionale dell'Agenzia dell'Italia Digitale con soggetto autorizzato e convenzionato.

#### Articolo 47

##### **Acquisizione delle somme tramite c/c postale**

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari 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 prelievi dai conti correnti postali sono disposti previa emissione di apposita reversale con prelievo a firma del Tesoriere dell'Ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale.

#### Articolo 48

##### **Acquisizione delle somme tramite strumenti elettronici di pagamento**

1. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite strumenti elettronici di pagamento confluiscono tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi, resi noti all'Ente mediante opportuni sistemi informatici o immediata comunicazione dei singoli versamenti acquisiti al Settore Finanziario, che emetterà gli ordinativi d'incasso non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, e comunque entro il 31 dicembre.
2. Il Responsabile dell'incasso deve rendere noti al Settore Finanziario, su apposito modulo informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite strumenti elettronici di pagamento.

#### Articolo 49

##### **Acquisizione delle somme tramite casse internet o altri agenti della riscossione**

1. Con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne, affidate ad incaricati precedentemente nominati, per la riscossione di entrate di particolare natura, il cui versamento diretto alla Tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del Settore. La gestione delle casse interne può essere effettuata anche tramite procedure automatizzate.
2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a) rilasciare apposita quietanza, di norma mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente;
  - b) custodire il denaro;
  - c) versare le somme riscosse in Tesoreria con cadenza almeno mensile ovvero anticipatamente, entro il primo giorno lavorativo utile, quando la giacenza di cassa superi € 500;
  - d) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in Tesoreria su apposito registro di cassa e provvedere alla verifica di cassa mensile, in funzione di eventuali verifiche interne disposte dal settore Servizi Finanziari o dall'Organo di revisione;
  - e) predisporre con cadenza annuale il conto della propria gestione, da trasmettere entro il 31 gennaio al Responsabile dei Servizi Finanziari per le operazioni di verifica e parificazione che saranno oggetto di controllo da parte dell'Organo di revisione.
3. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute in apposito regolamento.

#### Articolo 50

##### **Acquisizione delle somme tramite apparecchiature automatiche**

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche (ad esempio parcometri), qualora attivate, è effettuata con prelievi periodici almeno settimanali da parte del Responsabile, individuato a cura del Settore competente, che provvederà immediatamente al riscontro con le modalità eventualmente previste da specifici regolamenti.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati in conto sospesi dal Tesoriere, che dà informazione dei singoli versamenti acquisiti al Settore Finanziario. Esso emette gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione, e comunque entro il 31 dicembre. Particolari disposizioni potranno essere convenute con il Tesoriere per il periodo dal 15 dicembre al 15 gennaio.

#### Articolo 51

##### **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 vengano versate integralmente e nei tempi stabiliti. 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 52

##### **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte fra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato di gestione.
4. Ciascun Responsabile di Ripartizione, 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 delle somme in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.



5. A tal fine il Responsabile dei Servizi Finanziari trasmette ai Direttori di Ripartizione, di norma entro il 10 febbraio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e da quella dei residui attivi.
6. I Direttori di Ripartizione, entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione dell'elenco di cui al comma precedente, controllano e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, di tali residui attivi nel conto del bilancio, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano il Comune quale creditore delle relative somme. A seguito di tale verifica ciascun Responsabile dovrà sottoscrivere apposita documentazione che attesti:
  - 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, indicandone le motivazioni;
  - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio concluso, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
  - d) gli eventuali vincoli sull'avanzo derivanti dalle cancellazioni effettuate.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui, da approvarsi di norma entro il 15 marzo e comunque entro termini utili a consentire l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale entro il termine di legge.
8. È vietato mantenere nel conto del bilancio residui attivi mancanti degli elementi costitutivi dell'accertamento o non esigibili nell'esercizio.

### Sezione 3 **SPESE**

#### Articolo 53

#### **Fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono:
  - a) l'impegno, eventualmente preceduto dalla prenotazione;
  - b) la liquidazione;
  - c) l'ordinazione;
  - d) il pagamento.

#### Articolo 54

#### **Prenotazione di impegno di spesa**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa relativa a procedure in via di espletamento:
  - 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 prenotazione di impegno si può effettuare, con deliberazione di Giunta o con determinazione del competente Responsabile, 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) la somma prenotata;
  - 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 Settore 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.
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. Concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione le spese d'investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, quando la gara è stata formalmente indetta o nelle altre casistiche previste dai principi contabili. 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; il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

#### Articolo 55

### **Impegno di spesa e determinazioni**

(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/2000)

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, in ragione della scadenza delle obbligazioni (esigibilità);
  - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. L'impegno è assunto dal Direttore di Ripartizione cui la spesa è stata affidata con il piano esecutivo di gestione. Egli deve verificare la legittimità dell'atto in base alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare::
  - a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - b) il codice SIOPE, finché previsto dalla normativa;
  - c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - e) gli esercizi finanziari in cui tale spesa è esigibile;
  - f) le fonti di finanziamento e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - g) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
  - h) 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 del D.Lgs. 267/2000.
3. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario, che nei successivi cinque giorni ne verifica la copertura finanziaria. Se l'esito della verifica è positivo, appone sulle determinazioni il visto di regolarità contabile, rendendole esecutive; qualora invece non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, restituisce le determinazioni al Servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
4. I passaggi di cui al precedente comma, così come la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni, avvengono di norma in modalità digitale.
5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al Servizio Finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno. Sulla base dei vigenti principi contabili, le spese impegnate a fine esercizio e riconducibili a forniture di beni, servizi o lavori che avverranno di fatto nell'esercizio successivo dovranno trovare copertura finanziaria in funzione dell'effettiva esigibilità.
6. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni, senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - a) al trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, e relativi oneri riflessi;





- b) alle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - c) ai contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio la spesa viene prenotata per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. In seguito essa può venire 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, e concorrono come economie 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 ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal Responsabile del Servizio competente.
  8. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate devono essere tempestivamente registrate nelle scritture contabili 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 a un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non scada in esso 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. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Essi sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi contenuti nelle predette deliberazioni.
  11. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile che adotta provvedimenti comportanti 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 fronte all'obbligo contrattuale, l'Amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

## Articolo 56

### Determinazioni

1. Le determinazioni per l'assunzione o prenotazione di impegni di spesa o gli accertamenti d'entrata sono adottate dal Responsabile di Ripartizione o suo incaricato, e devono dare atto del programma di esigibilità dell'entrata e/o della spesa.
2. Le determinazioni sono redatte, firmate digitalmente e trasmesse in formato elettronico al Servizio Finanziario.
3. Le determinazioni sono numerate cronologicamente e pubblicate con le modalità previste dalla normativa.
4. I riflessi economici, quali plusvalenze/minusvalenze patrimoniali derivanti da operazioni straordinarie sul patrimonio del Comune, sono indicati nella determinazione di approvazione dell'operazione.
5. I riflessi patrimoniali derivanti dal completamento di un'opera pubblica devono essere indicati nella determinazione che approva il certificato di regolare esecuzione o l'atto di collaudo, con il calcolo:
  - a) del costo complessivo sostenuto dal Comune all'interno del quadro tecnico economico;
  - b) dei contributi in conto capitale ricevuti da terzi, aventi destinazione vincolata.
6. Le disposizioni del precedente comma si applicano anche alle opere realizzate da soggetti terzi.
7. Sono sempre improcedibili le determinazioni comportanti spese prive di copertura finanziaria.
8. Sono inammissibili le determinazioni difformi dal piano esecutivo di gestione (PEG), tranne il caso di interventi di somma urgenza, come definiti dalla normativa e dal presente regolamento.
9. Sono inammissibili le determinazioni che non rispettano i vincoli di finanza pubblica.
10. Sono improcedibili le determinazioni degli incaricati che non rispettano le competenze delegate dal Responsabile di Ripartizione, salvo che risulti formale autorizzazione come previsto dall'art. 26 del presente regolamento.

**Articolo 57****Impegni relativi a spese di investimento**

(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/2000)

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. 53 del D.Lgs. 163/2006;
  - 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 dell'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato (FPV).
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato (FPV). In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre Amministrazioni, ogni variazione 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 c. 1, per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre, 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 (FPV).
5. Gli atti di impegno relativi a spese del titolo II del bilancio devono necessariamente riportare le correlate modalità di finanziamento che ne garantiscono la copertura finanziaria.

**Articolo 58****Lavori pubblici di somma urgenza**

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso o recare danno a persone o cose, e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il Responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR 207/2010, può, con richiesta motivata, ordinare tali lavori e le eventuali forniture strettamente connesse alla loro esecuzione, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro i successivi 10 giorni il Responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista, utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta, su proposta del Responsabile del servizio, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'art. 194, c. 1, lett. e) del TUEL, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito, dando contestualmente comunicazione ai terzi interessati.
5. I provvedimenti di cui al presente articolo non danno luogo a casi di inammissibilità o improcedibilità per contrasto con il DUP, ai sensi dell'art. 170 comma 7 del TUEL. Essi vengono recepiti, per quanto necessario, in occasione della prima successiva stesura o variazione del DUP.

**Articolo 59****Impegni pluriennali**

(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/2000)

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.
3. 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.
  4. 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.
  5. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, 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. L'elenco di tali provvedimenti di spesa viene trasmesso per conoscenza al Consiglio.

### Articolo 60

#### **Registro unico delle fatture (RUF)**

(art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile del Settore provvede ad accettare/rifiutare le fatture elettroniche entro 7 giorni dalla ricezione dal sistema di interscambio 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 del codice CUP (qualora necessario).
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, a seguito della 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 L. 13-08-2010 n° 136;
  - 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'art. 11 della L. 16-01-2003 n° 3;
  - n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.
4. Il sistema informatico comunale deve consentire la predisposizione e visualizzazione di uno scadenziario in capo ad ogni Responsabile di Ripartizione ordinante la fornitura, il lavoro o il servizio, al fine di monitorare i flussi delle fatture in scadenza e consentire il rispetto dei tempi di liquidazione e pagamento.

## Articolo 61

### 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 Settore 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, informandone per conoscenza il Servizio Finanziario.
6. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture secondo le modalità previste dalla normativa, facendo riferimento alla relativa ordinazione.
7. Per ogni fattura ricevuta, il Servizio competente:
  - 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 602/1973.
8. Il responsabile che ha ordinato la spesa deve provvedere tempestivamente (entro 7 giorni dal ricevimento) all'accettazione interna o al rifiuto della fattura, al fine di consentire al Servizio Finanziario di registrarla entro i successivi 7 giorni. Dopo la registrazione, il Servizio Finanziario ritrasmette le fatture ai servizi/uffici competenti al fine della liquidazione.
9. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
10. Il responsabile della Ripartizione 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.
11. 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 dei Servizi Finanziari o non desumibili dalla fattura.
12. L'atto di liquidazione tecnica, emesso in formato elettronico sotto forma di determinazione o altro documento contabile equivalente, qualora l'Ente opti per una differente organizzazione interna dei mezzi e dei flussi documentali, è sottoscritto dal Responsabile di Ripartizione ordinante o suo delegato. La procedura di liquidazione si conclude con l'emissione di un provvedimento che attesta, a seguito delle verifiche effettuate:
  - a) la regolarità della fornitura o del servizio;
  - b) l'esistenza e gli estremi dell'impegno con cui si autorizzava preventivamente la spesa;
  - c) il capitolo di imputazione della spesa;
  - d) la somma da liquidare, che deve rientrare nei limiti dell'impegno ed essere effettivamente disponibile;
  - e) la regolarità della fattura dal punto di vista amministrativo e fiscale e la sua scadenza;
  - f) l'esigibilità dell'obbligazione, che non risulta sospesa da termine o condizione;
  - g) la verifica del documento di regolarità contributiva, ovvero la presenza della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi consentiti dalla legge.



13. La data di scadenza del pagamento è determinata, ove non diversamente disciplinato dalla legge oppure da legittime disposizioni contrattuali, nel termine di trenta giorni e comunque nel limite massimo di 60 giorni:
  - a) dalla data di ricevimento da parte del Sistema di interscambio, in caso di fatturazione elettronica;
  - b) dalla data di ricevimento al protocollo generale del Comune, in caso di documenti di spesa diversi dalle fatture;
14. Il responsabile di servizio che ha emesso l'ordine trasmette pertanto l'atto di liquidazione al Servizio Finanziario, per il pagamento, con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto alla scadenza.
15. Con la registrazione della liquidazione in contabilità finanziaria l'atto di liquidazione tecnica viene trasformato in contabile e sono eseguite le registrazioni in contabilità economica.
16. L'atto di liquidazione è trasmesso alla Ripartizione Servizi Finanziari ed autorizza l'emissione del relativo mandato di pagamento. In caso di mandati superiori a 10.000 euro la Ragioneria effettua le ulteriori verifiche previste dalla legge prima di emettere il mandato.
17. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra i Servizi Finanziari e la Ripartizione proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non se ne trovino, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione, dal Servizio Finanziario alla Ripartizione di provenienza.

## Articolo 62

### **Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva – DURC - di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, 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 essere espressamente indicata l'avvenuta verifica di regolarità contribuita o la presenza dell'autocertificazione nei casi consentiti.
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.

## Articolo 63

### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse all'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 rispettare le norme di cui all'art. 3 della L. 13-08-2010 n° 136 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 programma gestionale di contabilità;
  - b) il Servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP), qualora necessario. Gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio Finanziario, in sede di determinazione di impegno, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e dell'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; 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'art. 3 della L. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto stesso mediante l'inserimento della seguente dicitura "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 13-08-2010 n° 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n° 4 del 07-07-2011 ovvero nella tabella 1) allegata al D.L. 24-04-2014 n° 66 convertito in L. 98/2014) e successive integrazioni." Ai sensi della determinazione dell'A.V.C.P. sopraindicata sono attualmente esclusi:
- a) le spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta ex art. 125 c. 3 del D.Lgs. n° 163/2006;
  - b) gli incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'art. 7 c. 6, del D.Lgs. n° 165/2001;
  - c) le spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;
  - d) i trasferimenti di fondi a società in house;
  - e) le somme aventi natura risarcitoria o indennitaria.

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) i 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 beneficino 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 64

### **Ordinazione e pagamento**

(art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/2000)

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 dal Settore 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, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione, rispettando l'ordine di arrivo degli stessi 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 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 es. cartelle esattoriali);
  - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad es. 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 dei Servizi Finanziari o suo delegato, ordinariamente 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) eventuali diverse modalità di pagamento 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, finché prevista dalla normativa;
  - 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 il Comune 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 nell'esercizio successivo.
8. Il Settore Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere del flusso contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
  - b) il totale della distinta inviata e di quelle precedenti.
9. La distinta di cui al comma precedente, sottoscritta ordinariamente in modo digitale, è firmata digitalmente dal Responsabile dei Servizi Finanziari o da un suo delegato nominato con apposito provvedimento.
10. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano opportunamente venirne a conoscenza e procedere all'eventuale incasso presso il Tesoriere.
11. Salvo scadenze di rito, di legge o casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 20 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
12. 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 le indennità e rimborsi spese relativi agli Amministratori e per eventuali rimborsi collegati alla funzione di agente contabile svolta da dipendenti espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
13. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura dovrà essere trasmesso in originale o in copia autenticata 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. 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, unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. 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 interventi stanziati nel bilancio e/o nel PEG con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

## Articolo 65

**Residui passivi**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza:
  - a) di un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità, che fa gravare sull'Ente un'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) del visto di copertura finanziaria apposto dal Responsabile dei Servizi Finanziari.
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. È vietata la conservazione nel conto del bilancio dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal presente regolamento e secondo i vigenti principi contabili, e alle quali non corrisponda una effettiva controprestazione alla data del 31 dicembre.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e come tali 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. A tal fine il Responsabile dei Servizi Finanziari trasmette ai Direttori di Ripartizione, di norma entro il 10 febbraio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare, derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I Direttori di Ripartizione, entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione dell'elenco di cui al comma precedente, controllano e verificano le ragioni del mantenimento di tali residui passivi, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente quale debitore delle relative somme. A seguito di tale verifica ciascun responsabile dovrà sottoscrivere apposita documentazione che attesti:
  - a) i residui mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio ed effettivamente liquidabili;
  - b) i residui da eliminare, distinguendone la motivazione (inesigibilità o insussistenza);
  - c) i residui da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio concluso, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
  - d) gli eventuali vincoli sull'avanzo derivanti dalla natura delle modalità di finanziamento conseguenti alla determinazione di economie.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui, da approvarsi di norma entro il 15 marzo o comunque entro termini utili a consentire l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale entro il termine di legge.
9. 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.
10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il mese di febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che essa è liquidabile, in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
11. È vietato liquidare e pagare a residuo somme per le quali, nel medesimo esercizio, non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica.
12. 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 dei Servizi Finanziari previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile dei Servizi Finanziari almeno 10 giorni prima della scadenza fissata per il pagamento.



## Sezione 4

# RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

### Articolo 66

#### Risultato di amministrazione

(art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/2000)

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:
  1. risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
  2. maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
  3. minori residui passivi riaccertati (-);
  4. accertamenti di competenza (+);
  5. impegni di competenza (-);
  6. Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
  7. Fondo pluriennale vincolato di spesa 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 nel conto del bilancio.
6. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente il triennio 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. Per le entrate in c/capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al FCDE l'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione 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 sé stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.
8. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente può essere utilizzata, con provvedimento di variazione di bilancio, per fini di seguito indicati in ordine di priorità:
  - a) copertura dei debiti fuori bilancio;
  - b) provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - c) finanziamento di spese d'investimento;
  - d) finanziamento di spese correnti a carattere non permanente;
  - e) estinzione anticipata dei prestiti.
9. 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 (FCDE), per finanziare lo stanziamento al fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.



10. L'avanzo di amministrazione non si può utilizzare nel caso in cui l'Ente si trovi in anticipazione di tesoreria per periodi continuativi o abbia utilizzato con continuità entrate a destinazione vincolata non reintegrate, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio a salvaguardia degli equilibri di bilancio.
11. Prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, l'utilizzo, per le finalità cui sono destinate, di quote del risultato presunto di amministrazione costituite da accantonamenti derivanti dall'ultimo consuntivo approvato o da fondi vincolati è consentita esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'Ente. Essa avviene sulla base di una relazione documentata del Responsabile competente, attraverso l'iscrizione di tali risorse nel primo esercizio del bilancio di previsione, come poste a sé stanti nell'entrata.
12. 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 investimenti determinati;
  - c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'Ente per una specifica destinazione;
  - 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.
13. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ai sensi del c. 6, di norma 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'art. 11 c. 3 lett. a), del D.Lgs. 23-06-2011 n° 118. Se l'avanzo 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.
14. In attesa dell'approvazione del consuntivo, le variazioni che 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. In caso di esercizio provvisorio sono di competenza della Giunta anche le variazioni consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione tali variazioni possono essere disposte dal Responsabile dei Servizi Finanziari.
15. 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 c. 13 e l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'art. 11 c. 3 lett. a), del D.Lgs. 23-06-2011 n° 118 sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.
16. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso, 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 dell'Organo di Revisione. 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'art. 1 c. 169 della L. 27-12-2006 n° 296, l'Ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. La deliberazione contiene l'ana-



lisi delle cause che hanno determinato il disavanzo e l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo; viene 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 dell'Organo di revisione. 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.

17. Qualora l'ultimo rendiconto approvato presenti un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio (ancorché da riconoscere), nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e/o il riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio non si possono 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 V **CONTROLLI**

### Sezione 1 **SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

#### Articolo 67

##### **Raccordo con il sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
  - a) controllo preventivo di regolarità contabile:
    - parere di regolarità contabile;
    - visto attestante la copertura finanziaria;
  - b) inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione (DUP);
  - c) controlli sugli equilibri finanziari:
    - monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa e fondo pluriennale vincolato;
    - monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
    - segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario;
    - salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d) riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

#### Articolo 68

##### **Controllo di gestione**

(artt. 197 e 198 D.Lgs. 267/2000)

1. Il controllo di gestione ex artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/2000 è interamente disciplinato dal vigente regolamento sul sistema dei controlli interni.

### Sezione 2 **CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

#### Articolo 69

##### **Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile dei Servizi Finanziari, nel rispetto delle norme che prevedono:

- 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. 267/2000 s.m.i.. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile dei Servizi Finanziari ne dà atto in sostituzione del parere;
- b) il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Direttori di Ripartizione che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno e liquidazioni.

#### Articolo 70

##### **Parere di regolarità contabile**

(art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile dei Servizi Finanziari 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. 267/2000 s.m.i. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile dei Servizi Finanziari ne dà atto in sostituzione del parere.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal Settore Finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
  - a) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
  - b) sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/2000, al D.Lgs. 118/2011 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, il parere non possa essere formulato o non sia positivo e quelle che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate al Servizio proponente con motivata relazione del Responsabile dei Servizi Finanziari, entro il termine di cui al precedente comma.

#### Articolo 71

##### **Visto di regolarità contabile**

(art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/2000)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile dei Servizi Finanziari 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. 75, c. 2, escluse le lettere a) e b);
  - b) la verifica, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente, della compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del D.L. 78/2009 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/2000).
2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari 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 dei Servizi Finanziari, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve valutare le effettive condizioni di utilizzo.
6. Qualora, per qualsiasi ragione, il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole, l'atto deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente, entro 5 giorni dal suo ricevimento 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 dei Servizi Finanziari può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'art. 76.

### Sezione 3

## **INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI**

### Articolo 72

#### **Deliberazioni non coerenti con il DUP - Casi di inammissibilità e/o improcedibilità**

(art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. Salvo i casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, sono inammissibili o improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il documento unico di programmazione (DUP).
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP (caso di inammissibilità);
  - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento, o con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP, o con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa (casi di improcedibilità).
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. 267/2000;
  - b) dal Responsabile del Settore 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. 267/2000;
  - c) dal Responsabile dei Servizi Finanziari, 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).
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario e sulla scorta dei pareri istruttori dei Direttori di Ripartizione.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

### Sezione 4

## **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### Articolo 73

#### **Finalità ed oggetto**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini

- della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni. In occasione delle verifiche annuali e della predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione di bilancio, il Responsabile Finanziario può richiedere specifiche indicazioni sulla situazione degli equilibri degli organismi e società partecipate e sulla situazione patrimoniale ed economica.
  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 del fondo pluriennale vincolato (entrate/spese)
    - c) monitoraggio degli equilibri finanziari di bilancio
    - d) monitoraggio degli equilibri, saldi finanziari e vincoli di finanza pubblica generale (ex-patto di stabilità);
    - e) segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/2000;
    - f) procedure obbligatorie di salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000;
  4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli Organi di Governo, del Segretario comunale e dei Direttori di Ripartizione, 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. 267/2000 mediante le modalità definite nel presente regolamento.
  6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile dei Servizi Finanziari procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del successivo art. 74.

#### Articolo 74

### **Segnalazioni obbligatorie del Responsabile dei Servizi Finanziari**

(art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/2000)

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui alla presente sezione, oppure fatti segnalati dai Direttori di Ripartizione o venuti comunque a conoscenza del Responsabile dei Servizi Finanziari evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile dei Servizi Finanziari effettua, entro sette giorni dal momento in cui ne viene a conoscenza, le segnalazioni obbligatorie e fornisce le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i..
2. Le segnalazioni (opportunamente documentate) e le valutazioni (adeguatamente motivate) sono inviate al Sindaco, al Consiglio Comunale, 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.
3. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
4. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile dei Servizi Finanziari può contestualmente comunicare ai predetti soggetti la sospensione immediata del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.
5. La sospensione di cui al comma precedente opera in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### Articolo 75

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

(art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari analizza e aggrega le informazioni a sua disposizione e quelle ricevute dai Direttori di Ripartizione, predisponendo su tale base la deliberazione di cui al c. 2.



2. 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, dando atto in tale deliberazione del permanere degli equilibri di bilancio, ovvero adottando i provvedimenti necessari, ex art. 193 c. 2 del D.Lgs. 267/2000, per garantire il pareggio di bilancio ed il mantenimento continuativo degli equilibri di bilancio. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
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 dei Servizi Finanziari, ed eventualmente nella seduta che precede il 30 novembre, termine ultimo per l'approvazione delle principali variazioni di bilancio.
4. Rientrano altresì nell'ambito del controllo degli equilibri:
  - a) la verifica del monitoraggio periodico sulle società partecipate e su eventuali situazioni di potenziale disavanzo in grado di causare squilibri nella gestione di competenza, di cassa o a residui;
  - b) l'assunzione dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) l'adozione di iniziative per adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) accantonato nel risultato di amministrazione, in caso di gravi squilibri della gestione a residui.

#### Articolo 76

##### **Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio ai sensi dell'art. 175 c. 8 del D.Lgs. 267/2000, 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 Direttori di Ripartizione 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, e comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'art. 75. La stessa procedura viene adottata in occasione dell'eventuale assestamento di bilancio deliberato entro il 30 novembre ai sensi dell'art. 38 del presente regolamento.

#### Articolo 77

##### **Riconoscimento debiti fuori bilancio e gestione delle passività pregresse**

(art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/2000)

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al c. 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al c. 3.
3. Il responsabile del Servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile dei Servizi Finanziari, al Segretario comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del c. 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del Servizio interessato predispone 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 di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, c. 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i., le motivazioni che hanno condotto alla violazione

- delle norme sulla 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 concordato con i creditori per il pagamento dei debiti.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del Servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta anche la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
  6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile dei Servizi Finanziari 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 dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
  8. Costituiscono passività pregresse, e non debiti fuori bilancio (cfr. deliberazione Corte Conti n° 441/2012/PAR), le spese assunte con regolare impegno che però, per fatti non prevedibili e di norma collegati alla natura della prestazione, si rivela insufficiente per la copertura dell'onere.
  9. Le passività pregresse costituiscono debiti la cui competenza finanziaria è riferibile all'esercizio in cui si manifestano, e vengono gestite con la procedura ordinaria di spesa prevista dall'art. 191 TUEL unita, eventualmente, ad una variazione di bilancio per reperire le risorse necessarie alla copertura della spesa.

#### Articolo 78

#### **Stato di attuazione dei programmi**

1. L'Ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi con cadenza infrannuale ed annuale.
2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale consiste in una verifica *in itinere* del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato o comunque riferito all'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.
3. In base ai principi contabili, il Comune ha l'obbligo di illustrare al Consiglio entro il 31 luglio la verifica sullo stato di attuazione dei programmi infrannuale.
4. Qualora non siano intervenute proroghe oppure evoluzioni normative che ne prevedono diversa scadenza, la verifica sullo stato di attuazione dei programmi può avvenire con specifico provvedimento deliberativo oppure essere integrata al DUP del triennio successivo, presentato al Consiglio entro il 31 luglio.
5. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta, nella relazione sulla gestione unita al rendiconto, e consiste nella verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa. Qualora tempistiche di redazione, ed approvazione nonché dati disponibili lo consentano, il medesimo provvedimento può essere integrato da ulteriori informazioni, che permettono di strutturare un unico elaborato valido anche come "Relazione sulla *performance*".





## Titolo VI

# **INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

### Sezione 1

## **INVESTIMENTI**

#### Articolo 79

#### **Programmazione degli investimenti**

(art. 205 D.Lgs. 267/2000)

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, che determinano la realizzazione di un nuovo immobile o di una nuova struttura, l'Organo deliberante, nell'approvare il piano economico-finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese che ne derivano 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. È pertanto necessario considerare i riflessi dell'investimento sulla spesa corrente dei futuri bilanci.
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, per un importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio deve approvare con apposito atto 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 correlate eventuali tariffe o 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 anche parzialmente la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile e trasmessi al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza, unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.
6. I piani economico-finanziari sono integrati nel DUP, nella parte 2 della sezione operativa.

#### Articolo 80

#### **Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti gli Enti locali possono utilizzare:
  - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b) avanzo di parte corrente del bilancio (saldo corrente dell'esercizio ai sensi del punto 5.3.3. del principio contabile finanziario applicato), costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
  - c) entrate da alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
  - d) entrate da contributi dello Stato, delle Regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti;
  - e) entrate da parte di organismi comunitari e internazionali finalizzate a investimenti;
  - f) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'art. 187 del D.Lgs. 267/2000;
  - g) altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati (riduzioni permanenti di spese correnti, nuove o maggiori aliquote fiscali, ...);
  - h) da una quota del margine corrente di competenza finanziaria risultante da un saldo positivo rispetto all'equilibrio di parte corrente e rappresentato nel prospetto degli equilibri allegato al bilancio di previsione, di importo non superiore ai limiti previsti dal principio contabile generale della contabilità finanziaria. Tale limite identifica la quota della previ-

- sione del margine corrente di competenza che può considerarsi consolidata, e costituire copertura agli investimenti imputati agli esercizi futuri compresi nel bilancio di previsione.
- i) mutui passivi;
  - j) 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, fatte salve specifiche deroghe previste dalla normativa.

## Sezione 2

### RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

#### Articolo 81

##### Ricorso all'indebitamento

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'Ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:
  - a) andamento del mercato finanziario;
  - b) struttura dell'indebitamento del Comune;
  - c) entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
  - d) impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.
4. In ogni caso, per mantenere il controllo costante dell'indebitamento netto e per raggiungere al meglio gli obiettivi di finanza pubblica, l'Ente privilegia il ricorso a forme flessibili di indebitamento quali le aperture di credito, per garantire l'inerenza e la corrispondenza tra i flussi di risorse acquisite con il ricorso all'indebitamento e i fabbisogni di spesa d'investimento.
5. Il Settore 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.
6. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attivare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio adotta apposite variazioni al bilancio di previsione finanziario, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al c. 1. Il Consiglio modifica contestualmente il bilancio di previsione finanziario e il documento unico di programmazione, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione.
7. L'indebitamento in *leasing* operativo non rileva nella parte Entrata del bilancio di previsione finanziario e rileva nella parte Spesa con imputazione dei canoni al titolo I "Spese correnti".
8. L'indebitamento in *leasing* finanziario rileva nella parte Entrata nel titolo VI, fra le "Accensioni di prestiti", e rileva nella parte Spesa nel seguente modo:
  - a) La quota di capitale rimborsato nel titolo IV "rimborso prestiti"
  - b) La quota d'interessi nel titolo I "Spese correnti".

#### Articolo 82

##### Strumenti finanziari derivati

1. L'Ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. In particolare tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso, oppure all'ammortamento di un finanziamento.



2. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
3. Qualora l'Ente ricorra a strumenti finanziari derivati, viene creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata dell'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato, monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.

### Articolo 83

#### **Fidejussioni ed altre forme di garanzia**

(art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/2000)

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, di un piano economico-finanziario, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.
4. Il piano economico-finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve illustrare dettagliatamente:
  - a) la valutazione del grado di solidità economico-patrimoniale e finanziaria e il grado di solvibilità dei soggetti pubblici o privati beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
  - b) i riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento cui è soggetto l'ente;
  - c) la valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'Ente, qualora sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
  - d) gli strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e i loro riflessi sul bilancio dell'Ente.

## Titolo VII

# **TESORERIA**

## Sezione 1

# **TESORERIA**

### Articolo 84

#### **Affidamento del servizio di Tesoreria**

(art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/2000)

1. Il servizio di Tesoreria viene affidato ad un soggetto abilitato a svolgerlo ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/2000 s.m.i., sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.
2. La convenzione dovrà prevedere l'impegno del Tesoriere a garantire la presenza di specifico sportello dedicato sul territorio comunale.
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti, la collaborazione alle verifiche periodiche di cassa e garantire la conservazione dei documenti in formato digitale e la successiva restituzione all'Ente, al termine del periodo di conservazione garantito, senza spese aggiuntive a carico del Comune.

**Articolo 85****Attività connesse alla riscossione delle entrate**

(artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/2000)

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 tramite servizio di homebanking 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 al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite senza costi aggiuntivi dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, in collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, e con la possibilità di estrarre i dati in formato compatibile con il sistema informatico in uso nell'Ente e con le specifiche tecniche richieste in sede di convenzione, al fine di consentire il completo e tempestivo interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari e non sono soggetti a vidimazione. Essi sono forniti a cura e spese del Tesoriere.
6. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

**Articolo 86****Attività connesse al pagamento delle spese**

(art. 213 D.Lgs. 267/2000)

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/2000. I suoi estremi sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
3. Il Tesoriere rende quotidianamente disponibili all'Ente:
  - a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) i mandati 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 i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/2000.
6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile dei Servizi Finanziari e consegnato al Tesoriere.
7. Il Tesoriere è obbligato ad accettare le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa online, solo a seguito di ricevimento del mandato di pagamento.

**Articolo 87****Gestione della liquidità**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di Tesoreria unica viene definita dalla Giunta, mediante il DUP in fase di programmazione e per mezzo del PEG a livello di obiettivo o altro atto deliberativo.
2. La gestione della liquidità è compito del Responsabile dei Servizi Finanziari, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

**Articolo 88****Anticipazione di Tesoreria**

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
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.
7. All'inizio dell'esercizio, con apposita determinazione del Responsabile dei Servizi Finanziari, l'Ente individua le risorse di cassa che costituiscono i fondi vincolati. Tali somme e la loro movimentazione sono oggetto di apposite comunicazioni e regolarizzazioni con il Tesoriere, ai sensi del punto 10.6 del principio contabile applicato della contabilità finanziaria (all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).

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

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

**Articolo 90****Gestione di titoli e valori**

(art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

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 dei Servizi Finanziari e dal Responsabile del Servizio competente.
4. Il Tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati da terzi.

5. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

### Articolo 91

#### **Definizione somme impignorabili**

(art. 159 D.Lgs. 267/2000)

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate a :
  - Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
  - Pagamento delle rate dei mutui scadenti nel semestre in corso;
  - Espletamento dei servizi locali indispensabili;
2. Per l'operatività dei limiti dell'esecuzione forzata la Giunta Comunale può quantificare preventivamente, a fini cautelativi, le somme di cui sopra per ciascun semestre con deliberazione da notificare al Tesoriere;
3. I riferimenti normativi e la giurisprudenza acquisita sui quali trova fondamento il provvedimento sono:
  - l'articolo 27, comma 13, della legge 28 dicembre 2001 n. 448, come modificato dall'art. 3-  
quater del decreto legge 22 febbraio 2002 n. 13, convertito con modificazioni nella legge 24  
aprile 2002 n. 75, il quale prevede che "Non sono soggette ad esecuzione forzata le somme  
di competenza degli Enti locali a titolo di addizionale comunale e provinciale all'Irpef disponi-  
bili sulle contabilità speciali esistenti presso le tesorerie dello Stato ed intestate al Ministero  
dell'Interno. Gli atti di sequestro o di pignoramento eventualmente notificati sono nulli; la  
nullità è rilevabile d'ufficio e gli atti non determinano obbligo di accantonamento da parte  
delle tesorerie medesime né sospendono l'accreditamento di somme sulle citate contabilità  
speciali";
  - la sentenza della Corte Costituzionale, n. 69/1998, con la quale è stata, tra l'altro, dichiarata  
l'illegittimità costituzionale del citato art. 159, comma 3, "nella parte in cui non prevede che  
l'impignorabilità delle somme destinate ai fini istituzionali dell'Ente o alle retribuzioni dei di-  
pendenti non opera qualora, dopo l'adozione da parte dell'organo esecutivo della delibera-  
zione semestrale di quantificazione preventiva delle somme stesse, siano emessi mandati a titoli  
diversi da quelli vincolati, senza seguire l'ordine cronologico delle fatture così come pervenute  
per il pagamento o, se non è prescritta fattura, delle deliberazioni di impegno da parte  
dell'Ente";
  - l'art. 1 del Decreto Ministeriale 28/5/1993, pubblicato sulla G.U. 23/06/1993 n. 145, il quale,  
per quanto riguarda i Comuni, elenca i seguenti servizi indispensabili: - servizi connessi agli  
organi istituzionali; - servizi di amministrazione generale; - servizi connessi all'ufficio tecnico  
comunale; servizi di anagrafe e di stato civile, elettorale e leva; - servizi connessi alla giusti-  
zia; - servizi di protezione civile, di pronto intervento e di tutela della sicurezza pubblica; -  
servizi di istruzione primaria e secondaria; - servizi necroscopici e cimiteriali, - servizi connes-  
si alla distribuzione dell'acqua potabile; - servizi di nettezza urbana; - servizi di viabilità e di il-  
luminazione pubblica.

### Articolo 92

#### **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. 267/2000.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile dei Servizi Finanziari, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'Ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione,



4. Il Settore 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 93

### **Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

(artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione effettua ogni tre mesi 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 dei Servizi Finanziari 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 della proclamazione dell'eletto.
4. Di ogni verifica di cassa, ordinaria o 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 dei Servizi Finanziari o dell'Organo di Revisione.

## Titolo VIII

# **CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE**

### Sezione 1

## **CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE**

#### Articolo 94

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

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'Ente, così come indicato nel precedente Articolo 5 - 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 settori e i processi di cui sono responsabili;
  - c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
  - d) della redazione del referto del controllo di gestione;
  - e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
  - f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

#### Articolo 95

### **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. 267/2000 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite alla 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 IX.
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 96

#### **Contabilità analitica**

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

### Titolo IX

## **PATRIMONIO E INVENTARI**

#### Sezione 1

### **PATRIMONIO E INVENTARI**

#### Articolo 97

#### **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.
2. I seguenti articoli dettano in linea di principi generali i concetti che stanno alla base della gestione dei beni mobili ed immobili dell'Ente.
3. Con specifico regolamento l'Ente regola nel dettaglio le modalità di gestione dell'inventario e dei beni mobili ed immobili nonché le competenze in capo ai soggetti consegnatari.



## Articolo 98

### **Finalità e tipologie di inventari**

1. La finalità generale dell'inventario consistente 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.
  - g) elenco delle "immobilizzazioni in corso "

## Articolo 99

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

1. Il Comune ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/2000.
2. La gestione contabile dell'inventario ed il mantenimento dell'inventario fisico sono competenze specifiche, la cui operatività è demandata ad appositi provvedimenti organizzativi dell'Ente da formalizzarsi con il PEG e il PdO.
3. Ai fini della completa revisione del patrimonio, nella fase di transito dalla contabilità di cui al D.Lgs 267/2000 alla contabilità armonizzata di cui al D.Lgs 118/2011 e s.m.i. deve provvedere alla verifica della consistenza patrimoniale ed alla ricodifica delle voci da Conto del Patrimonio a Stato Patrimoniale.

## Articolo 100

### **Categorie di beni mobili non inventariabili**

(art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/2000)

1. Ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.LGS. 267/2000 i beni mobili ad uso durevole risultano da inventariare.
2. Sono da considerarsi non inventariabili i beni di facile consumo o del valore unitario inferiore a 60,00 euro.
3. Risultano iscritti in inventario a valore "zero" i beni mobili di valore sino ad €. 500,00 considerandoli di fatto iscritti nel patrimonio ed ammortizzati nell'esercizio per pari valore. Tali beni risultano compresi nell'inventario "fisico".

## Articolo 101

### **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 effettuata dall'ufficio tecnico.
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.



## Articolo 102

**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. 267/2000, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto amministrativo di organizzazione da parte della Giunta Comunale.
2. L'insieme dei beni mobili affidati ai consegnatari costituisce annualmente il formale affidamento delle dotazioni strumentali ai responsabili incaricati di P.O. per mezzo del P.E.G.
3. Le indicazioni di dettaglio relative alla gestione dei consegnatari dei beni sono oggetto di specifico regolamento.

## Articolo 103

**Verbali e denunce**

1. Il verbale è l'atto amministrativo che formalizza la consegna o lo spoglio di un bene ad un diretto consegnatario.
2. Il consegnatario dei beni ha l'onere, in caso di furto o smarrimento, di fare denuncia alle autorità competenti o, in caso di forza maggiore, istruire la denuncia assicurativa.

## Titolo X

**RENDICONTAZIONE**

## Sezione 1

**SISTEMA DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE**

## Articolo 104

**Sistema dei documenti di rendicontazione**

(art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/2000)

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 dell'Organo consiliare per venti giorni prima della seduta in cui viene discusso e votato.
3. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione, effettua la parifica del conto del Tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni in denaro o in natura.
4. Sulla base delle operazioni di accertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema di rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge, in particolare allega al conto del bilancio il conto del patrimonio, il conto economico e il piano degli indicatori di bilancio.

## Sezione 2

**RENDICONTO DELLA GESTIONE**

## Articolo 105

**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. 118/2011 e ss.mm.ii.

**Articolo 106****Conto economico**

(art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/2000)

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/2011– Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

**Articolo 107****Stato patrimoniale**

(art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/2000)

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. 118/2011 – Allegato n. 10 – Rendiconto della gestione.

**Articolo 108****Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**

(art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/2000)

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.
2. 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 del decreto del Ministero dell'interno 22 dicembre 2015 emanato ai sensi dell'art. 18 bis del D.Lgs. 118/2011.

**Articolo 109****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. 118/2011 e s.m.i. ed è predisposta dal Servizio Programmazione e deliberata dalla Giunta Comunale, contestualmente al rendiconto ed agli altri allegati previsti dal D.Lgs 118/2011.
2. La relazione al rendiconto della gestione esprime valutazioni sugli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento al Bilancio di Previsione Finanziario e al DUP e contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

**Articolo 110****Bilancio consolidato**

1. Di norma entro il 30 settembre il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, approva il bilancio consolidato con i bilanci dei propri organismi e enti strumentali e delle società controllate e partecipate, secondo il principio applicato n 4/4 di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. In precedenza l'ente deve provvedere alla definizione del "Gruppo amministrazione pubblica" ed al "Perimetro di consolidamento" e comunicare agli enti coinvolti i propri obblighi di rendicontazione, la necessità di parificare il corrispettivi debiti/crediti e quant'altro previsto dalla normativa.

**Sezione 3****RELAZIONE DI FINE MANDATO****Articolo 111****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 consiliatura oggetto di rendicontazione.



2. I tempi della sua redazione sono stabiliti dall'art. 4 del D.Lgs. 149/2011 s.m.i., a 60 giorni prima delle elezioni amministrative quando il mandato giunge alla scadenza ordinaria e a 15 giorni dopo il provvedimento di indizione delle elezioni nel caso di interruzione anticipata.

## Sezione 4

### **MODALITÀ DI DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE**

#### Articolo 112

##### **Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione**

1. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di revisione ordinaria dei residui e la correlata variazione di esigibilità relativa a poste contabili in entrata e spesa aventi esigibilità differita, con contestuale eventuale determinazione del F.P.V., da adottare secondo il disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 118/2011.
2. Per esigenze gestionali particolari ed urgenze non compatibili con le tempistiche dell'attività ordinaria di riaccertamento, in base ai principi contabili finanziari applicati di cui al D.Lgs 118/2011, è possibile procedere a fasi di "riaccertamento parziale" dei residui attivi e passivi e correlata determinazione dell'FPV, per le quali necessita il parere dell'Organo di Revisione economico – finanziario. Tali operazioni dovranno essere ricomprese nel quadro complessivo della deliberazione di riaccertamento propedeutica al Rendiconto di gestione.
3. La Giunta adotta il progetto di rendiconto in tempo utile per permettere al Consiglio di approvare il medesimo entro il termine del 30 aprile, salvo diverse disposizioni legislative, trasmettendo copia all'organo di revisione per il dovuto parere, che dovrà essere emesso ed acquisito al protocollo dell'Ente entro i termini utili per il deposito degli atti relativi al Consiglio Comunale in cui sarà presentato il rendiconto.
4. Almeno 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, mediante formale deposito atti, la proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto e la relazione sulla gestione, corredata dei pareri dell'organo di revisione.
5. Con successiva deliberazione la Giunta Comunale, in applicazione dei principi contabili applicati relativi alla contabilità economico-patrimoniale, determina l'articolazione del patrimonio netto e la destinazione dell'utile di esercizio che dovrà essere oggetto di apposita presa d'atto da parte del Consiglio Comunale nella medesima seduta di approvazione del Rendiconto di gestione.

## Titolo XI

### **REVISIONE**

## Sezione 1

### **ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### Articolo 113

##### **Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'Organo di Revisione secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/2000.

**Articolo 114****Nomina dell'organo di revisione economico-finanziaria**

1. La nomina dell'Organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148 e s.m.i..
2. A tal fine il Responsabile dei Servizi Finanziari provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico del componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Responsabile dei Servizi Finanziari provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R, via mail 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 dei Servizi Finanziari 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 dei Servizi Finanziari provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'Organo di revisione dovrà successivamente essere notificata all'interessato con raccomandata A/R, via mail o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

**Articolo 115****Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi**

(art. 238 D.Lgs. 267/2000)

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina di un revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, c. 1 del D.Lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

**Articolo 116****Modalità di funzionamento**

(art. 237 D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno trimestralmente presso la sede dell'Ente.
2. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Collegio stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile dei Servizi Finanziari.
3. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile dei Servizi Finanziari medesimo o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Collegio dei Revisori devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
5. I verbali dovranno essere sottoscritti dai componenti l'Organo di Revisione ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile dei Servizi Finanziari, anche con modalità di firma digitale nel rispetto delle nuove normative in materia.
6. Le sedute dell'Organo di revisione ed i conseguenti verbali, sono da ritenersi validi anche in presenza di due soli componenti l'organo medesimo.

**Articolo 117****Funzioni e responsabilità**

1. Le sedute dell'Organo di revisione si svolgono di regola presso Uffici dell'Ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze, l'Organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.



3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
4. L'Organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare l'Organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
6. L'organo di revisione, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali di categoria e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del Comune.
7. L'Organo di revisione, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, consegna apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale e sulle norme di comportamento del Comune al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività.

#### Articolo 118

##### **Termini e modalità di espressione dei pareri**

(art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 7 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere in tempo utile per il deposito agli atti del Consiglio.
2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 7 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni o ad un termine inferiore.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/2000.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile dei Servizi Finanziari o dal Segretario comunale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7. Su richiesta del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

#### Articolo 119

##### **Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

(art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/2000)

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

#### Articolo 120

##### **Compensi**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti ai Revisori, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Il compenso verrà corrisposto di norma con cadenza annuale, fatta salva diversa indicazione da parte dei componenti l'Organo di revisione, da recepire formalmente da parte dell'Ente.



3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

## Titolo XII **NORME FINALI**

### Articolo 121

#### **Entrata in vigore**

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

### Articolo 122

#### **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.118/2011, incompatibili con il presente regolamento, comporta il loro automatico recepimento, in attesa dell'adeguamento formale del testo.



## GLOSSARIO

- F.P.V. - Fondo Pluriennale Vincolato
- P.E.G. - Piano Esecutivo di gestione
- P.O. - Posizione Organizzativa
- P.D.O. - Piano dettagliato degli obiettivi
- D.U.P. - Documento Unico di Programmazione
- Se.O. - Sezione Operativa
- Se.S. - Sezione Strategica
- B.P.F. - Bilancio di previsione finanziario
- Piano OO.PP. - Piano opere pubbliche
- TUEL - Titolo unico enti locali
- G.U. - Gazzetta Ufficiale
- D.L. - Decreto Legge
- D.Lgs. - Decreto Legislativo
- F.C.D.E. - Fondo Crediti di dubbia esigibilità
- D.U.R.C. - Documento unico regolarità contributiva
- P.O.S. - Point of sale ( punto di vendita )
- A.V.C.P. - Autorità vigilanza contratti pubblici
- R.U.F. - Registro unico fatture
- C.I.G. - Codice identificativo di gara
- C.U.P. - Codice unico di progetto