



# **COMUNE DI SAN GIMIGNANO (Provincia di Siena)**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

(Approvato con delibera C.C. n. .... del \_\_\_\_\_.2016)

# **INDICE**

## **SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Contenuto del regolamento
- Art. 2 – Funzioni, attività e adempimenti del servizio finanziario
- Art. 3 – Il Responsabile del Servizio finanziario
- Art. 4 – Parere di regolarità contabile
- Art. 5 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art. 6 - Competenze dei Responsabili di servizio

## **SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

- Art. 7 – Principi contabili e programmazione dell'attività del Comune
- Art. 8 – Modalità di formazione dei documenti di programmazione
- Art. 9 – Linee programmatiche di mandato
- Art. 10 – Schema di documento unico di programmazione (DUP)
- Art. 11 – Il bilancio di previsione finanziario
- Art. 12 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario
- Art. 13 – Flessibilità del bilancio
- Art. 14 – Variazioni di bilancio e relativa procedura
- Art. 15 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale
- Art. 16 – Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio finanziario
- Art. 17 – Trasmissione delle variazioni di bilancio
- Art. 18 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 19 – Competenze dei Responsabili dei servizi
- Art. 20 – Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi
- Art. 21 - Fondo di riserva
- Art. 22 - Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Art. 23 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Riequilibrio della gestione
- Art. 24 - Debiti fuori bilancio
- Art. 25 – Conoscenza pubblica del bilancio

## **SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

- Art. 26 - Le fasi dell'entrata
- Art. 27 - Accertamento
- Art. 28 - Riscossione e versamento
- Art. 29 - Recupero crediti e residui attivi
- Art. 30 - Le fasi delle spesa
- Art. 31 - Impegno di spesa
- Art. 32 - Liquidazione della spesa
- Art. 33 – Ordinazione e pagamento
- Art. 34 - Residui attivi e passivi

## **SEZIONE IV – GLI INVESTIMENTI**

- Art. 35 – Il programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori
- Art. 36 - Programmazione e fonti di finanziamento
- Art. 37 – Ricorso all'indebitamento
- Art. 38 – Finanziamento delle spese accessorie
- Art. 39 – Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente
- Art. 40 – Delegazione di pagamento

## **SEZIONE V – LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Art. 41 – Programma triennale del fabbisogno di personale

## **SEZIONE VI – I CONTROLLI INTERNI**

Art. 42 – Il sistema dei controlli interni

Art. 43 – Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 44 – Il controllo di gestione

Art. 45 – Il controllo sugli equilibri finanziari

## **SEZIONE VII – SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 46 – Servizio di tesoreria

Art. 47 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

Art. 48 – Depositi cauzionali

## **SEZIONE VIII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI**

Art. 49 – Il servizio di economato

Art. 50 – L'Economo

Art. 51 – Sostituzione dell'Economo

Art. 52 – Sanzioni

Art. 53 – Gli agenti contabili

Art. 54 – Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile

Art. 55 – Conto giudiziale

## **SEZIONE IX – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

Art. 56 – Organo di revisione economico – finanziaria

Art. 57 – Funzioni dell'Organo di revisione economico – finanziaria

## **SEZIONE X - GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO**

Art. 58 – Principio generale

Art. 59 – L'inventario dei beni

Art. 60 – Consegnatari dei beni mobili

Art. 61 – L'etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti

Art. 62 – Tenuta e aggiornamento degli inventari

## **SEZIONE XI - LA RENDICONTAZIONE**

Art. 63 – Rendiconto della gestione

Art. 64 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

Art. 65 – Il conto del bilancio

Art. 66 – Il conto economico

Art. 67 – Il conto del patrimonio

Art. 68 – La relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione

Art. 69 – Il bilancio consolidato

## **SEZIONE XII - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 70 – Disposizioni finali

Art. 71 – Clausola di salvaguardia

## **SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Contenuto del regolamento**

- 1) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del Dlgs. n. 267 del 18 agosto 2000 (Testo unico enti locali - Tuel) e successive modificazioni e integrazioni, il presente "Regolamento di contabilità" disciplina l'ordinamento contabile del Comune di San Gimignano in applicazione dell'art. 152 del Tuel, del Dlgs. del 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni.
- 2) Con le disposizioni di questo Regolamento, l'Ente applica i principi generali e le specifiche disposizioni previste dalle norme in materia, con particolare riferimento alla Parte II "Ordinamento finanziario e contabile" del Tuel, per mezzo di procedure e di modalità organizzative compatibili e corrispondenti alle proprie esigenze e caratteristiche.
- 3) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico patrimoniale, finanziario ed amministrativo.
- 4) Con il regolamento di contabilità vengono disciplinate le regole, le procedure, la rappresentazione dei fatti di gestione aventi rilevanza finanziaria, economica e patrimoniale, nonché il coordinamento con il sistema dei Controlli Interni (disciplinato nello specifico regolamento) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
- 5) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 6) Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili di cui al comma 2, nonché alle norme statutarie e regolamentari dell'Ente.

### **Art. 2**

#### **Funzioni, attività e adempimenti del servizio finanziario**

- 1) Il Servizio finanziario (o Ragioneria) è parte integrante del Settore Servizi Finanziari, così come previsto dalla struttura organizzativa comunale, ed è organizzato con proprio atto dal Responsabile di Settore, in modo tale da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e gestione dell'attività:
  - a) predisposizione dei progetti dei bilanci da sottoporre alla Giunta comunale sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili dei Servizi;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Responsabili dei Servizi, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;

- c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - d) formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti, a seguito di richiesta dei Responsabili dei Servizi;
  - e) esecuzione delle variazioni compensative fra voci di entrata della medesima categoria e fra voci di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione a seguito di provvedimento amministrativo dei Responsabili degli uffici gestori;
  - f) predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti con la collaborazione degli uffici gestori;
  - g) rilevazione delle poste rilevanti per i saldi di finanza pubblica, raccolta dei dati e delle informazioni provenienti dagli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi competenti;
  - h) ricorso alle anticipazioni di cassa e ricorso all'indebitamento;
  - i) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
  - k) rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziario;
  - l) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
  - m) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - n) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - o) coordinamento sulla programmazione dei pagamenti, anche con il supporto degli uffici responsabili della gestione della spesa, tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - p) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - q) predisposizione ed illustrazione del bilancio consolidato del gruppo Amministrazione pubblica locale San Gimignano;
  - r) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
  - s) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - t) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi del comune.
- 2) Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra, il Responsabile del Servizio Finanziario individua tempi e modi di verifica:
- a) delle previsioni di entrata e di uscita;
  - b) della consistenza dei residui attivi e passivi;
  - c) dello stato di accertamento ed impegno delle voci di bilancio;
  - d) degli obiettivi di finanza pubblica

3) Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferito dalla legge, il Responsabile del Servizio Finanziario invita periodicamente, e comunque entro i termini del rendiconto, i Responsabili degli uffici e servizi, all'effettuazione del corretto riaccertamento dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio, nel rispetto dei principi contabili declinati nel D.Lgs.118/2011.

4) Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rendicontare con la periodicità stabilita dalla legge sugli equilibri generali del bilancio, il rispetto del pareggio di bilancio.

### **Art. 3**

#### **Il Responsabile del Servizio finanziario**

1) Il Responsabile del Servizio Finanziario è identificato nel Responsabile del Settore dei Servizi Finanziari.

2) Per la gestione il Responsabile del Settore dei Servizi Finanziari può avvalersi di uno o più collaboratori ai quali, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento e dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, può delegare determinate competenze.

3) Al Responsabile del servizio finanziario spettano in particolare le seguenti funzioni:

a) esprimere parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio del comune ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del Tuel;

b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa. Con il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla precedente lettera a) e del visto di cui alla presente lettera b) viene assicurato il controllo contabile di cui all'art. 147 bis – comma 1 del Tuel conformemente a quanto disposto dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con apposita deliberazione di Consiglio Comunale;

c) condurre e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari, anche ai fini del rispetto delle norme sulla cosiddetta tempestività dei pagamenti;

d) segnalare per iscritto al Sindaco, al presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale e all'Organo di revisione e, ove ne ricorrano le condizioni di legge, alla competente sezione regionale della Corte dei Conti, in ossequio al comma 6 dell'art. 153 del Tuel, entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, fatti o situazioni dai quali deriva o possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. A tale proposito i Responsabili dei servizi sono a loro volta tenuti a segnalare detti fatti al Responsabile del Servizio Finanziario entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;

e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;

f) vistare gli accertamenti di entrata;

g) vistare gli impegni di spesa;

h) supportare il Segretario Comunale nella predisposizione delle relazioni di inizio e di fine mandato di cui agli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 149;

4) In relazione al disposto del comma 3 – lettera d) del presente articolo, il Responsabile dei servizi finanziari è obbligato a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. La segnalazione dei fatti gestionali riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio del bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si palesino fatti, situazioni, accadimenti o eventi che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui, se non compensate da variazioni gestionali positive, o comunque che possono determinare disavanzi della gestione e/o di amministrazione.

5) In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario il parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 4, il visto di regolarità contabile di cui al successivo art. 5 e ogni altro adempimento ad esso assegnato e previsto nel presente regolamento, nonché dalla normativa di settore, sono espressi dal soggetto che esercita le funzioni sostitutive indicato negli atti di organizzazione.

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

1) Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

2) Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3) Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

4) Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

5) In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

6) Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con le opportune motivazioni, al servizio proponente per la regolarizzazione.

7) Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

## **Art. 5**

### **Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dei Responsabili aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei Responsabili che le sottoscrivono quali Responsabili dei singoli procedimenti.

2) La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

3) Il controllo dovrà riguardare:

a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

b) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza della copertura finanziaria sul capitolo individuato nell'atto di impegno;

c) l'osservanza delle norme fiscali;

d) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4) Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con le opportune motivazioni, all'ufficio proponente per la regolarizzazione. Qualora si verificino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 31.

5) Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

6) Le determinazioni dei Responsabili divengono esecutive con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, fino a tale data le stesse non producono nessun effetto verso terzi.



**Art. 6**  
**Competenze dei Responsabili di servizio**

1) Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Amministrazione;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese di propria competenza, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio e di PEG da sottoporre al Servizio Finanziario;
- d) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione e della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione necessaria per l'annotazione in contabilità dell'entrata;
- f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa attraverso le determinazioni da trasmettere al Servizio Finanziario per le conseguenti annotazioni in contabilità e la formalizzazione dell'impegno di spesa;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione delle spese di propria competenza.

2) I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

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

## **SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **Art. 7**

#### **Principi contabili e programmazione dell'attività del Comune**

- 1) L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
- 2) Conformemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, i principali strumenti per la definizione degli obiettivi programmatici sono:
  - a) linee programmatiche di mandato
  - b) il documento unico di programmazione (DUP);
  - c) il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
  - d) il programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
  - e) la programmazione triennale del fabbisogno del personale
  - f) il bilancio di previsione finanziario;
  - g) il piano esecutivo di gestione.

### **Art. 8**

#### **Modalità di formazione dei documenti di programmazione**

- 1) L'Ente, per rispettare coerentemente il comma 1 dell'art. 151 del Tuel, ispira costantemente la propria amministrazione e gestione al principio della programmazione.
- 2) Ai fini della formazione dei documenti di programmazione i Responsabili di Servizio, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione comunale, forniscono tutte le informazioni relative ai servizi di propria competenza.

### **Art. 9**

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

- 1) Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
- 2) Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
- 3) Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
- 4) Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nei successivi atti di programmazione.

**Art. 10**  
**Schema di Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1) Il DUP viene elaborato nel rispetto delle linee programmatiche di mandato e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di ulteriori documenti di programmazione.

2) L'organo esecutivo e i singoli servizi elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi; a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

3) Lo schema di DUP è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 luglio e presentato al Consiglio per le conseguenti deliberazioni. Nel caso in cui, alla data del 31 luglio, risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 60 giorni dalla discussione delle linee programmatiche di mandato-

4) La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.

La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione, entro il 15 novembre.

Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

Il Consiglio Comunale può approvare la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con distinti e separati atti deliberativi oppure col medesimo atto.

La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

5) Il Segretario Generale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP.

6) Ove i termini di presentazione e approvazione del DUP vengano posticipati per legge, i termini e le scadenze di cui al presente articolo, comunque di carattere ordinatorio, slitteranno di pari periodo.

**Art. 11**  
**Il bilancio di previsione finanziario**

- 1) Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione del comune, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso.
- 2) Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, osservando strettamente i principi contabili generali ed applicati allegati al Dlgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e integrazioni.
- 3) Il bilancio di previsione espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio, definito in base alla legislazione statale e regionale vigente ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
- 4) La struttura, le procedure e le modalità di redazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, sono definite dal punto 9 dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
- 5) Al tesoriere sono trasmesse solo le informazioni relative al bilancio annuale, costituite dai residui alla data di avvio dell'esercizio e dagli stanziamenti relativi al primo esercizio, completi delle articolazioni previste nello schema di bilancio.

**Art. 12**  
**Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario**

- 1) Entro il 15 ottobre di ciascun anno, i Responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
  - a) per le entrate, a situazioni oggettive;
  - b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
- 2) Il Responsabile del Servizi Finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
- 3) Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio.
- 4) Sulla base dei dati raccolti il Servizio Finanziario predispose lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della Giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali

aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sui vincoli di finanza pubblica.

5) Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti ed approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP. Nello stesso termine sono approvate le proposte di deliberazione di cui all'art 172 del D. Lgs. 267/2000.

6) Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.

7) La nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, sono inoltrati all'organo consiliare e messi a disposizione dei membri del Consiglio presso la segreteria generale entro il termine di 20 (venti) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione entro il termine previsto.

8) I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti al detto schema di bilancio, in forma scritta. I Responsabili deputati al rilascio dei pareri di competenza e l'organo di Revisione devono esprimere il loro parere prima della seduta consiliare.

9) Sono dichiarati inammissibili dal Sindaco gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 11.

10) Gli emendamenti proposti devono salvaguardare gli equilibri del bilancio e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire.

11) Sugli emendamenti va espresso il parere tecnico del Responsabile del settore competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del Responsabile dei servizi finanziari nonché il parere dell'organo di revisione.

12) Il programma triennale dei lavori pubblici ed il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, le cui previsioni coincidono con quelle contenute nel bilancio di previsione finanziario, vengono approvati nella stessa seduta e precedentemente al bilancio di previsione stesso.

13) Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione avvenga in seduta successiva a quella nella quale è stato approvato il programma triennale dei lavori pubblici ed il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, questi ultimi devono essere richiamati ed espressamente confermati nella deliberazione di bilancio, costituendone parte integrante.

13) Entro il 31 dicembre il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative ad almeno tutto il triennio successivo.

14) Ove il termine ordinario di approvazione del bilancio di previsione venga posticipato per legge, i termini e le scadenze di cui al comma precedente, comunque di carattere ordinatorio, slitteranno di pari periodo rispetto al termine previsto dall'art. 151, comma 1, del Tuel.

**Art. 13**  
**Flessibilità del bilancio**

- 1) La flessibilità del bilancio è garantita:
  - a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
  - b) dall'accesso ai fondi di riserva;
  - c) dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel;
  - d) dall'assestamento generale.
- 2) Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del Tuel.
- 3) Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del Tuel e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 14**  
**Variazioni di bilancio e relativa procedura**

- 1) Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il Servizio Finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai Responsabili, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.
- 2) Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal Servizio Finanziario che vigila affinché venga assicurato il rispetto degli equilibri complessivi del bilancio, nonché delle regole di finanza pubblica.
- 3) Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del Responsabile proporla successivamente.
- 4) La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del Consiglio comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal Consiglio stesso alla gestione attuativa della Giunta comunale, ad esclusione di quanto disposto dai commi 5-bis e 5-quater dell'art. 175 del Tuel.
- 5) Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere dell'organo di revisione ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta comunale e sottoposte al parere dell'organo di revisione. Il provvedimento di variazione adottato dalla Giunta deve essere ratificato dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

6) Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni di cui al comma 3 dell'articolo 175 del Tuel, deliberabili entro il 31 dicembre.

7) Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo di adottare contestualmente le misure ai sensi del successivo art. n. 23 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio"

8) Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio comunale delibera altresì la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

10) Le eventuali proposte dei Responsabili dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro il termine del 30 giugno, in modo da consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

#### **Art. 15**

#### **Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale**

1) Sono di competenza della Giunta Comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;

b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3;

f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

2) Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

3) Le variazioni della Giunta Comunale sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

## **Art. 16**

### **Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario**

1) Sono di competenza del Responsabile dei Servizi Finanziari, su richiesta scritta da parte dei Responsabili dei vari servizi, le seguenti variazioni del bilancio di previsione:

a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;

c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;

d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;

e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;

f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta.

## **Art. 17**

### **Trasmissione delle variazioni di bilancio**

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

2) Sono altresì trasmesse al tesoriere:

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

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

3) Le variazioni di competenza della Giunta di cui all'art. 15 sono comunicate al Consiglio Comunale entro i 60 giorni successivi e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

4) Le variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta.



**Art. 18**  
**Piano esecutivo di gestione**

1) Ai sensi dell'art. 169 del Tuel, la Giunta Comunale delibera il Piano esecutivo di gestione (PEG), entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il Peg è redatto anche in termini di cassa. Il Peg è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.

2) Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge la Giunta comunale e i Responsabili dei servizi del comune. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

3) Sul PEG il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia il parere contabile con riferimento al rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio. Il provvedimento di approvazione del PEG dà atto del processo di definizione e della verifica di fattibilità tra organo esecutivo e Responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati. Qualora il PEG non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile del servizio, deve essere integrato con appositi atti della Giunta comunale su proposta dei singoli Responsabili strutturalmente interessati.

3) Il piano esecutivo di gestione:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Responsabili dei servizi e le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili dei servizi;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le Responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

4) Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

**Art. 19**  
**Competenze dei Responsabili dei servizi**

- 1) I Responsabili dei Servizi realizzano periodicamente e comunque obbligatoriamente entro il 30 giugno di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta comunale.
- 2) I risultati della verifica di cui al precedente comma sono comunicati all'Amministrazione, tramite il servizio finanziario, che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche tecnico-contabili, anche ai fini di assicurare il rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio.
- 3) La verifica al 30 giugno di cui al comma 1, contiene anche apposita relazione dei singoli Responsabili in ordine allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio di previsione ed al documento unico di programmazione nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta comunale.
- 4) Gli esiti delle verifiche di cui ai commi precedenti saranno considerati ai fini della approvazione da parte del Consiglio Comunale degli atti relativi alla verifica degli equilibri di bilancio, all'assestamento generale di bilancio, al nuovo Documento Unico di Programmazione i cui termini di legge sono fissati al 31 luglio.

**Art. 20**  
**Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

- 1) Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il Responsabile di Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata, la propone per iscritto alla Giunta comunale. Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il suo parere sul contenuto della proposta con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.
- 2) La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere adeguatamente motivata e comunicata al Responsabile del Servizio interessato.

**Art. 21**  
**Fondo di riserva**

- 1) Il Fondo di riserva è determinato nel limite minimo e massimo stabilito dall'art. 166 del Tuel ed è utilizzato, con Deliberazione della Giunta, per le esigenze stabilite dallo stesso Tuel.
- 2) I prelevamenti dal fondo di riserva, di competenza e di cassa, sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale senza necessità del parere dell'organo di revisione economico-finanziaria.
- 3) Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale entro 60 (sessanta) giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario, mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori consiliari.
- 4) Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

**Art. 22**  
**Fondo crediti di dubbia esigibilità**

- 1) Nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell’importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
- 2) Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, in considerazione dell’ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.
- 3) Possono essere stanziati nella missione “Fondi e accantonamenti”, all’interno del programma “Altri fondi”, ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
- 4) A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall’articolo 187 del Tuel.
- 5) Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

**Art. 23**  
**Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Riequilibrio della gestione**

- 1) Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i Responsabili dei servizi devono comunicare e motivare, al servizio finanziario ed alla Giunta comunale, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata e uscita rispetto alle previsioni di bilancio, stimando gli accertamenti e gli impegni che dovranno essere effettuati entro il successivo 31 dicembre. I Responsabili dei servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 30 giugno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio. Tali comunicazioni devono contenere le iniziative assunte e i provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
- 2) Quando i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per effetto di squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio, in applicazione dell'art. 193 del Tuel e ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, segnalando tale situazione al Sindaco, al Segretario comunale ed all’Organo di revisione economico-finanziaria.
- 3) Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

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

#### **Art. 24** **Debiti fuori bilancio**

- 1) Il Consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.
- 2) I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.
- 3) In caso di sentenze esecutive che si configurano ai sensi dell'art. 194 – comma 1 – lettera a) del Tuel e pertanto non sussistano dubbi sulla loro legittimità ed i tempi per il riconoscimento dal parte del Consiglio comunale possano comportare oneri aggiuntivi a carico del comune, il Responsabile del settore interessato è tenuto a prevedere una regolazione tempestiva della spesa dovuta, avviando immediatamente le procedure per il riconoscimento da parte del Consiglio comunale.
- 4) Ai fini della semplificazione amministrativa, se le risorse risultano già disponibili ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa il Consiglio comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonché la registrazione dell'impegno (o degli impegni) necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del Tuel, darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura.

5) La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente Responsabile alla Giunta comunale, al Segretario generale ed al Responsabile del Servizio Finanziario. Il Responsabile del servizio interessato predispose la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Tuel e richiedendo contestualmente il parere di regolarità contabile al ragioniere capo nonché il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del Tuel all'organo di revisione economico-finanziaria.

6) Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194, il Responsabile proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal comune.

### **Art. 25** **Conoscenza pubblica del bilancio**

1) Sono pubblicati, sul sito internet del comune, il bilancio di previsione, le variazioni al bilancio di previsione e il bilancio di previsione assestato ed ogni altro documento di bilancio previsto dalla normativa vigente in materia di pubblicazione di atti.

## **SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

### **Art. 26 Le fasi dell'entrata**

- 1) Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
- 2) Il Responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al servizio finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.
- 3) I Responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del comune, seguendo la fase di accertamento e predisponendo tutti gli atti amministrativi a tale scopo necessari. L'entrata è accertata ai sensi dell'art. 179 del Tuel. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio nelle forme stabilite dalla legge o da atti regolamentari o contrattuali.
- 4) Al Responsabile del Servizio, compete pertanto:
  - a) proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
  - b) proporre eventuali variazioni;
  - c) emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
  - d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
  - e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva, inoltrando gli stessi alla struttura preposta alla riscossione, se istituita;
  - f) verificare nei modi e tempi indicati nei successivi articoli 29 e 34, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non rimosse;
  - g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

### **Art. 27 Accertamento**

- 1) L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
  - a) la ragione del credito;
  - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
  - c) il soggetto o i soggetti debitori;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza.

2) L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.

3) Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

4) Il Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata, ai fini della corretta gestione del bilancio e del relativo rendiconto, trasmette tempestivamente al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Tuel dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.

## **Art. 28** **Riscossione e versamento**

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

2) L'ordinativo di incasso è emesso, per tutte le entrate comunque riscosse, dal servizio finanziario sulla base della documentazione di cui al precedente art. 27.

3) Le entrate sono di norma riscosse dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso ma in nessun caso il tesoriere stesso può rifiutare la riscossione di somme di spettanza del comune. Tali riscossioni sono segnalate, nei termini stabiliti dalla convenzione di affidamento del servizio, al servizio finanziario che deve contestualmente provvedere alla emissione dell'ordinativo di incasso a copertura.

4) Il servizio finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutata la natura, li comunica ai Responsabili della procedura di acquisizione delle entrate, che li annotano, e comunicano al servizio finanziario i riferimenti di bilancio per la loro corretta contabilizzazione.

5) La riscossione può inoltre avvenire tramite:

- a) conti correnti postali intestati al comune;
- b) strumenti elettronici o informatici o P.O.S. ;
- c) concessionari del servizio di riscossione dei tributi;
- d) agenti contabili.

6) I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento di entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni. Lo stesso termine vale in caso di conti correnti postali intestati al Tesoriere comunale.

7) Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta al mese.

8) Per tutte le entrate comunque riscosse il servizio finanziario emette le relative reversali d'incasso. La redazione della reversale d'incasso viene effettuata su supporto informatico. La reversale d'incasso è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal soggetto che esercita le funzioni sostitutive e trasmessa al tesoriere con modalità telematiche.

9) Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano almeno le seguenti indicazioni:

- 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;
- h-bis) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- h-ter) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

## **Art. 29**

### **Recupero crediti e residui attivi**

- 1) Ove le attività poste in essere dai Responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di recupero e di riscossione coattiva.
- 2) I Responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito.
- 3) Per i crediti di dubbia o difficile esazione, indicati come tali dai detti Responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le modalità previste dalla disciplina vigente.
- 4) I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.
- 5) I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.
- 6) Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi Responsabili.



**Art. 30**  
**Le fasi delle spesa**

1) Le fasi di gestione della spesa sono:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

2) I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono Responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

3) Ai Responsabili di servizio competono in particolare:

- la proposta al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione e delle eventuali variazioni;
- l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e per l'eventuale successivo pagamento dei corrispondenti debiti;
- la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

4) Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del Responsabile del servizio cui sono affidate.

**Art. 31**  
**Impegno di spesa**

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

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

2) Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

3) Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal Responsabile del servizio o dal dipendente delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile del servizio proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla

relativa spesa. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta il provvedimento che comporta impegno di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, comma 8 del Tuel.

4) Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al servizio finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla verifica della registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del responsabile del servizio finanziario o del dipendente delegato, nei modi previsti dall'art. 5 del presente regolamento.

5) Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Reso esecutivo l'atto, il personale del servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, nonché il Codice Unico dell'Ufficio, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi suddetti. In mancanza di tale comunicazione il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.

6) Qualora il servizio finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carezza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al Responsabile proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile.

7) Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal servizio finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.

8) Se un Responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al Responsabile di un altro servizio, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.

9) Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite il servizio di Economato.

10) Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza si applica l'art. 191 - comma 3 del Tuel.

11) Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione finanziario, sono sottoscritti dai Responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Bilancio di previsione. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi. La gestione dell'esercizio finanziario deve esprimere al meglio la dimensione dei fatti economici fornendo informazioni secondo il principio della competenza finanziaria potenziata ed economica-patrimoniale.

12) All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il servizio finanziario registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui all'art. 183 - comma 2 - lettere a) e b) del Tuel. Gli impegni relativi a spese derivanti da contratti o disposizioni di legge potranno essere assunti solo previa comunicazione da parte dei rispettivi Responsabili.

13) Con riferimento alle spese per investimento, nel caso siano finanziate da entrate iscritte ai Titoli 4, 5 e 6 del bilancio, l'attestazione deve indicare gli estremi del provvedimento di accertamento delle entrate che costituiscono la copertura e la loro classificazione in bilancio.

14) Gli impegni di spesa ad esigibilità differita sono assunti nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

15) In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

### **Art. 32** **Liquidazione della spesa**

1) Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

2) Con l'atto di liquidazione, che può assumere la forma di una determinazione o di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico dal responsabile del servizio finanziario, il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite.

3) Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

-all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;

-alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

4) Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

5) L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6) Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione e poi ripresentarlo al servizio finanziario.

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

8) Qualora la liquidazione sia relativa all'acquisto o permuta di beni immobili e mobili soggetti ad inventariazione, copia del documento contenente l'atto di liquidazione deve essere inviato, a cura del servizio proponente, al servizio competente per l'aggiornamento dell'inventario.

### **Art. 33** **Ordinazione e pagamento**

1) L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa. Tale disposizione viene generalmente impartita mediante l'emissione su supporto informatico di mandati di pagamento contenenti almeno gli elementi indicati nell'art. 185 del Tuel ovvero:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- d) la codifica di bilancio;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- i-bis) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i-ter) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- i-quater) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

2) Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro il termine stabilito dall'apposita convenzione di Tesoreria il comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

3) Il tesoriere effettua altresì i pagamenti a seguito di richiesta scritta (carta contabile) da parte dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono parimenti essere emessi entro i termini stabiliti dalla convenzione di Tesoreria, ma in ogni caso entro il 31 dicembre, riportando il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del tesoriere.

4) I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati in appositi stanziamenti di bilancio in attesa di verifica. Sarà cura del Responsabile che ha proposto

la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo di pagamento e provvedere ad una nuova liquidazione indicando al servizio finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse del comune o rimettere il mandato al beneficiario.

**Art. 34**  
**Residui attivi e passivi**

- 1) In sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della delibera del rendiconto ogni Responsabile di servizio, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza.
- 2) Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.
- 3) Le operazioni di revisione vanno comunicate al servizio finanziario, motivate e se necessario documentate, entro il 15 febbraio dell'anno successivo, per le conseguenti registrazioni contabili ai fini del riaccertamento degli stessi ed il loro inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del Tuel.

## SEZIONE IV – GLI INVESTIMENTI

### Art. 35

#### **Il programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori**

- 1) Il programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori pubblici è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal Bilancio di Previsione finanziario e viene redatto nel rispetto della normativa vigente.
- 2) Nel programma devono essere inseriti interventi che, sulla base delle priorità espresse dall'amministrazione, rientrano nel quadro delle compatibilità finanziarie degli equilibri complessivi del bilancio.
- 3) Per ogni singolo investimento il Responsabile del Servizio competente alla realizzazione del lavoro deve verificare la compatibilità dell'intervento con gli equilibri finanziari dei bilanci presenti e futuri, avuto riguardo ai costi di finanziamento, mantenimento e gestione delle opere e dei servizi realizzandi.
- 4) Il Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici costituisce uno strumento per la definizione degli obiettivi programmatici come da art. 7 comma 2, lettera c) del presente regolamento.

### Art. 36

#### **Programmazione e fonti di finanziamento**

- 1) Gli investimenti, che rappresentano le spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti di programmazione del Comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal Consiglio comunale.
- 2) Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:
  - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
  - c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
  - d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
  - e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'*articolo 187*;
  - f) mutui passivi;
  - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Le entrate di cui alle lettere a), c), d) ed f) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

3) Nel caso di opere pubbliche finanziate con fonti diverse, si dovranno utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.

#### **Art. 37**

##### **Ricorso all'indebitamento**

1) Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

2) Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

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

4) Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

#### **Art. 38**

##### **Finanziamento delle spese accessorie**

1) Le spese di gestione dell'investimento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario.

2) In sede di approvazione del progetto definitivo, il Responsabile del Servizio competente alla realizzazione del lavoro effettua una verifica delle eventuali maggiori spese (manutenzione ordinaria, utenze, altre spese di gestione) derivanti dall'investimento così come evidenziate nella relazione tecnica progettuale. In caso di previsione di maggiori spese l'Amministrazione si assume l'impegno di adeguare conseguentemente le previsioni di bilancio.

#### **Art. 39**

##### **Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente**

1) Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

2) Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.

3) Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

**Art. 40**  
**Delegazione di pagamento**

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



## **SEZIONE V – LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

### **Art. 41**

#### **Programma triennale del fabbisogno di personale**

- 1) La programmazione triennale del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie.
- 2) Nella quantificazione della spesa si deve tenere conto degli adeguamenti retributivi previsti sulla base delle norme di legge, del contratto collettivo nazionale e dei contratti decentrati.
- 3) La previsione annuale e pluriennale deve essere coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione del fabbisogno.
- 4) L'atto di programmazione del fabbisogno di personale costituisce uno strumento per la definizione degli obiettivi programmatici come da art.7 comma 2, lettera d) del presente regolamento.

## **SEZIONE VI – I CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 42**

#### **Il sistema dei controlli interni**

1) Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 79 del 28.12.2012 e ss.mm.e ii., ed è organizzato conformemente al disposto dell'art. 147 del Tuel, come modificato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, per le parti applicabili agli enti della dimensione demografica del Comune.

2) Esso è costituito dall'insieme degli organi e delle metodologie preposti al monitoraggio delle attività del comune, in termini di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale e di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi attesi (ciclo della performance) nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria.

### **Art. 43**

#### **Il controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1) Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile, disciplinato dal titolo II del Regolamento comunale dei Controlli Interni, è finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

### **Art. 44**

#### **Il controllo di gestione**

1) Il controllo di gestione, previsto dagli artt. 147 c.2, lett.a) - 196-197-198-198 bis del Tuel e ss.mm.ii e modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012 e di cui al titolo III del Regolamento dei Controlli Interni, è volto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui il comune dispone ed a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati verificando l'efficacia e l'efficienza della gestione.

### **Art. 45**

#### **Il controllo sugli equilibri finanziari**

1) Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.

2) Il controllo sugli equilibri finanziari, disciplinato dal titolo IV del Regolamento dei Controlli Interni, è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario con il coinvolgimento attivo dei Responsabili di servizio, del Segretario generale e della Giunta.

3) Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche finalizzati al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

4) Nell'attività gestionale i Responsabili di Servizio debbono conformarsi a detti principi.

## **SEZIONE VII – SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 46 Servizio di tesoreria**

- 1) Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà del comune ed agli altri adempimenti connessi, previsti da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
- 2) Il servizio di tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di tesoriere mediante una delle procedure ad evidenza pubblica previste dalla disciplina vigente in materia di contratti della P.A..
- 3) Il servizio di tesoreria è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio comunale, nonché dalle norme di cui gli art. 208 e seg. del TUEL.
- 4) E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 del TUEL).
- 5) Il tesoriere può svolgere servizi aggiuntivi secondo le modalità e con i criteri disciplinati in convenzione e/o in specifici accordi sottoscritti ad integrazione della stessa.

### **Art. 47 Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

- 1) L'organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e degli altri agenti contabili di cui all'art. 233 del Tuel.
- 2) Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del revisore dei conti tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità del Comune con quella del tesoriere.
- 3) Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223 – comma 1 e 224 – comma 1 del Tuel devono considerare:
  - a) la regolarità della giacenza di cassa;
  - b) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
- 4) Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa sono trasmesse dall'organo di revisione al Responsabile del Servizio Finanziario.
- 5) La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del Sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del Sindaco intervengono il Sindaco uscente ed il neo eletto (o loro delegati), nonché il Segretario generale (o suo delegato), il Responsabile del Servizio Finanziari e l'organo di revisione economico-finanziaria.

**Art. 48**  
**Depositi cauzionali**

- 1) I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di provvedimenti sottoscritti dal responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.
- 2) Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere alla conservazione delle polizze fideiussorie effettuando il deposito dell'originale presso la Tesoreria comunale o in altre forme fissate dal medesimo Responsabile.
- 3) I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti dai competenti responsabili dei servizi.
- 4) La restituzione dei depositi cauzionali è disposta con la massima priorità. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

## **SEZIONE VIII – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI**

### **Art. 49**

#### **Il servizio di economato**

- 1) Presso l'Ente è istituito il Servizio di Economato, ai sensi dell'articolo 153 del Tuel. Ai sensi del comma 7 del citato art. 153, l'Economato è organizzato come unità organizzativa autonoma con un proprio Responsabile. La posizione e l'ordinamento del Servizio di Economato nell'ambito dell'organigramma comunale, il numero e le qualifiche funzionali del personale addetto, sono stabiliti negli atti di organizzazione dell'Ente.
- 2) Le funzioni del servizio economato sono definite nel rispetto del Tuel, con apposito e separato regolamento.
- 3) Il servizio economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie a soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi ed è affidato all'Economo comunale, nominato con atto dal Responsabile del Servizio Finanziario, che ne assume la responsabilità con le modalità specificate nell'apposito regolamento comunale del servizio economato. Con il provvedimento di nomina dell'Economo possono essere designati uno o più dipendenti incaricati della sua sostituzione in caso di assenza e/o di impedimento temporaneo.
- 4) L'Economo comunale è agente contabile pagatore dell'ente.

### **Art. 50**

#### **L'Economo**

- 1) L'economo è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza dell'unità operativa alla quale è preposto.
- 2) Assicura la rigorosa osservanza delle norme stabilite nel regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
- 3) L'Economo e, per quanto di loro competenza, gli altri dipendenti autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, sono personalmente Responsabili del servizio di cassa economale e dei valori agli stessi posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.

### **Art. 51**

#### **Sostituzione dell'Economo**

- 1) In caso di sostituzione anche temporanea dell'Economo, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante.
- 2) Il subentrante non deve assumere, neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna della cassa e di ogni altra consistenza.
- 3) Le operazioni di cui sopra, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da apposito verbale redatto dai soggetti interessati e dal Responsabile del servizio finanziario.

**Art. 52**  
**Sanzioni**

1) L'Economo è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

**Art. 53**  
**Gli agenti contabili**

1) Gli agenti contabili sono i soggetti, tenuti alla resa del conto ai sensi dell'articolo 93, comma 2, del Tuel, che hanno in via continuativa maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o di beni dell'ente (agenti contabili a materia). Per maneggio di denaro (o di "valori di cassa") si intende la disponibilità di somme per far fronte a spese finalizzate alla gestione dei servizi ovvero la cura della riscossione, la custodia e il versamento in tesoreria di somme date in carico al contabile.

2) A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni (che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza) e gli agenti contabili esterni (che sono invece legati da un rapporto di diversa natura).

3) Le funzioni di "agente contabile interno" sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

4) Sono agenti contabili interni del Comune: l'Economo, i consegnatari dei beni mobili incaricati della loro custodia, il consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a diverso titolo, sono autorizzati al maneggio di denaro del Comune.

5) Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune, nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune, conferito da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico o previsione normativa di altro tipo.

6) Qualora in un anno si succedano più agenti per lo stesso servizio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.

7) Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente capo.

8) Il Responsabile del Servizio Finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite.

**Art. 54**  
**Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile**

1) Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:

a) riscossione di entrate di pertinenza del Comune;

b) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al Comune.

- 2) Tutte le operazioni contabili riguardanti gli agenti contabili devono essere organizzate, anche con strumenti informatici, in modo tale che i risultati dell'attività siano costantemente verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal servizio finanziario.
- 3) L'operato dell'agente contabile è soggetto al controllo dell'organo di revisione.
- 4) Gli agenti contabili interni sono tenuti a:
  - a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione per le quali sono stati autorizzati con la delibera di nomina della Giunta comunale;
  - b) versare le somme riscosse nel conto corrente del comune presso il tesoriere comunale, conservando le relative quietanze, con cadenza regolare;
  - c) rendicontare trimestralmente i risultati della propria attività al Responsabile del Servizio Finanziario riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.
- 5) Le rendicontazioni trasmesse al servizio finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate.

#### **Art. 55** **Conto giudiziale**

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

## **SEZIONE IX – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### **Art. 56**

#### **Organo di revisione economico – finanziaria**

- 1) L'Organo di revisione economico – finanziaria del comune è costituito ai sensi del disposto dell'art. 234 del Tuel. I componenti sono nominati conformemente al disposto dell'art. 16 – comma 25 del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, come convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148.
- 2) Il professionista nominato revisore deve produrre, all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale attesti:
  - a) il rispetto del limite di assunzione di tali incarichi, fissato dall'art. 238 – comma 1 del Tuel;
  - b) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dall'art. 236 del Tuel;
  - c) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, ossia interdetto, inabilitato, fallito, condannato a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
  - d) di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del codice civile e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del Sindaco, del vice Sindaco e degli assessori in carica, né di essere legato da un rapporto in atto di prestazione d'opera retribuita al comune ovvero alle sue aziende speciali e ai consorzi nei quali il comune stesso abbia una quota di partecipazione.
- 3) L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei punti precedenti comporta la mancata costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico. La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di revisore.
- 4) Il revisore dei conti non può assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso il Comune, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune stesso.

### **Art. 57**

#### **Funzioni dell'Organo di revisione economico – finanziaria**

- 1) Il revisore dei conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento. Il revisore dei conti estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza ed economicità della gestione.
- 2) Il revisore dei conti svolge le funzioni di cui all'art. 239 del Tuel. In particolare collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio comunale e formula pareri :
  - a) sulla proposta di deliberazione consiliare del bilancio di previsione finanziario e sui relativi allegati entro il termine indicato al successivo comma 3;
  - b) su eventuali emendamenti presentati dai consiglieri comunali nei termini fissati dal presente regolamento;



- c) sulle proposte di deliberazione di variazioni, di verifica equilibri e di assestamento di bilancio;
- d) sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine previsto al successivo comma 3;
- e) sulle modifiche al presente regolamento, al regolamento per il servizio economato nonché ai vari regolamenti riguardanti l'applicazione dei tributi locali, sulle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, in materia di gestione dei servizi e su proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni oltre alle materie di cui all'art. 239 comma 1 lett. b) del Tuel ovvero laddove richiesto espressamente dalla legge o dal regolamento;
- 3) I pareri sono rilasciati entro i termini di legge dal ricevimento della richiesta. Qualora non indicato espressamente dalla norma il termine massimo del rilascio dei pareri è fissato in un massimo di sette giorni e, in caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a due giorni con esclusione dei pareri di cui ai punti a) e d).
- 4) Il revisore dei conti, come disposto dall'art. 4 - comma 2 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, certifica la relazione di fine mandato.
- 5) Il revisore dei conti collabora con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali, a seguito di specifiche richieste scritte da parte del comune, può fornire assistenza in materia fiscale o giuridica.
- 6) Nell'esercizio delle proprie funzioni il revisore dei conti, ha diritto di accesso agli atti e documenti del comune e può chiedere agli amministratori, al Segretario generale, al Responsabile del Servizio Finanziario ed ai Responsabili di servizio notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. Il revisore dei conti può inoltre concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del Tuel.
- 7) Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle proprie dotazioni di risorse, potrà mettere a disposizione del revisore dei conti ulteriori mezzi ritenuti necessari allo svolgimento del compito assegnato.
- 8) I pareri dell'organo di revisione economico finanziaria sono rilasciati a seguito di attività svolta presso l'ente o presso altre sedi. I pareri possono essere firmati anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici.

## SEZIONE X – GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO

### **Art. 58** **Principio generale**

1) Per le rilevazioni aventi contenuto economico-patrimoniale l'Ente applica il "*Principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria*", allegato n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

### **Art. 59** **L'inventario dei beni**

- 1) La tenuta delle scritture inventariali è di competenza rispettivamente dei seguenti servizi:
- tutti i servizi: per le mansioni di trasmissione delle informazioni al servizio economato per l'inventariazione del bene acquisito e per la revisione dell'inventario ogni qualvolta se ne verifichi la necessità;
  - servizio economato: per ciò che concerne l'aggiornamento ed il mantenimento dei dati relativi al patrimonio mobiliare, l'avvio del procedimento di carico e variazione dei beni mobili e per le mansioni di preparazione delle risultanze del conto del patrimonio.
- 2) Dalle scritture inventariali deve risultare la esatta denominazione e qualità dell'oggetto, il numero progressivo d'inventario di ogni elemento, la sua ubicazione, la data di acquisto, l'importo di acquisto con gli estremi della fattura, il valore di valutazione determinato in base al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa, eventuali incrementi e decrementi della consistenza, il consegnatario, il servizio cui sono destinati, le quote di ammortamento, il titolo di provenienza e i dati catastali e l'assegnatario del bene.
- 3) Su ogni oggetto inventariato dovrà essere apposta una targhetta riportante il numero progressivo di inventario.
- 4) Agli effetti del comma 8 dell'art. 230 del Tuel i materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, così come non sono inventariati i beni mobili di modico valore ascrivibili alle seguenti categorie:
- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
  - b) strumenti e utensili;
  - c) attrezzature d'ufficio

### **Art. 60** **Consegnatari dei beni mobili**

- 1) I Consegnatari dei beni vengono individuati nei Responsabili dei servizi, per le seguenti funzioni:
- a) i beni mobili sono dati in consegna ai consegnatari, con apposito verbale, redatto in duplice copia, sottoscritto dall'economista e dal consegnatario;

- b) il consegnatario dei beni mobili ne cura la custodia, la vigilanza e l'utilizzo secondo le finalità e la destinazione assegnata dall'amministrazione;
- c) ogni consegnatario opera con la collaborazione dei dipendenti della propria struttura operativa;
- d) ogni consegnatario riceverà annualmente, dal servizio economato, l'elenco dei beni mobili di ogni stanza di sua competenza e ad ogni controllo annuale dovrà essere in grado di giustificare ogni modifica avvenuta;
- e) quando avviene una sostituzione nella persona del consegnatario, il consegnatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al consegnatario subentrante mediante verbale di consegna che deve essere trasmesso al servizio economato;
- f) entro il termine previsto dall'art. 233 del d. lgs. 267/2000, il consegnatario per debito di custodia, individuato ai sensi dell'art. 6 comma 1 del D.P.R. 254/2002, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione all'amministrazione, la quale lo trasmette alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti;
- g) in caso di mancanza ingiustificata di beni mobili presi in carico, il consegnatario è Responsabile del bene in natura o del suo valore di mercato.

#### **Art. 61**

##### **L'etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti**

- 1) Per particolari tipologie di beni, in luogo dell'etichettatura "*fisica*", può essere adottata l'etichettatura "*virtuale*", con il solo scopo di numerare progressivamente il cespite sulle sole stampe di rendiconto e controllo.
- 2) Vengono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per natura o uso non possono supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione.
- 3) L'etichetta virtuale viene utilizzata, a titolo esemplificativo, per le seguenti categorie di beni:
  - beni già altrimenti identificabili (automezzi, motocicli ecc.);
  - beni che non sostengono l'adesivo per motivi "fisici" (utensili, arredi per l'esterno);
  - beni sui quali non è possibile l'adesione per motivi "estetici" e di conservazione (sculture, opere d'arte);
  - beni presenti in grandi quantità e della medesima tipologia (arredi scolastici delle aule).

#### **Art. 62**

##### **Tenuta e aggiornamento dell'inventario**

- 1) L'Economo comunale coordina l'attività relativa alla predisposizione dell'inventario dei beni mobili, il Responsabile del Servizio Patrimonio quella relativa ai beni immobili.
- 2) La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario sono effettuati dal servizio economato per i beni mobili e dal servizio patrimonio per quelli immobili.

3) I vari servizi, ed in particolare quelli Responsabili dei procedimenti di acquisto e vendita di beni mobili ed immobili nonché quelli che eseguono interventi di manutenzione straordinaria su beni immobili, collaborano con i servizi responsabili trasmettendo tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'aggiornamento degli inventari.

4) Ai fini della predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di esercizio, le strutture preposte alla tenuta dell'inventario trasmettono entro il mese di febbraio, appositi prospetti riepilogativi delle consistenze inventariali al termine dell'esercizio, evidenziando per tipologia di bene il valore e le variazioni avvenute durante l'esercizio di riferimento.

## **SEZIONE XI - LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 63 Rendiconto della gestione**

- 1) La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del Tuel.
- 2) Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

### **Art. 64 Procedura di approvazione del rendiconto di gestione**

- 1) Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal servizio finanziario, è approvato dalla Giunta comunale. La relativa deliberazione di Giunta, completa degli allegati, viene quindi inviata dal servizio finanziario all'organo di revisione economico-finanziaria per consentire la presentazione della propria relazione.
- 2) La proposta definitiva del rendiconto di gestione, corredata dei relativi allegati ed unitamente alla relazione dell'Organo di revisione, è messa a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria generale, entro un termine non inferiore a 20 (venti) giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione.

### **Art. 65 Il conto del bilancio**

- 1) Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.
- 2) Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
  - a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
  - b) per ciascun missione e programma della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio, e di quelle impegnate con imputazione agli esercizi successivi rappresentate dal fondo pluriennale vincolato;
  - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di competenza e della gestione di cassa, nonché il risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.
- 3) Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e ss.mm.ii..

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

**Art. 66**  
**Il conto economico**

1) Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale ,nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2) Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

**Art. 67**  
**Il conto del patrimonio**

1) Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale dimostrando la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

2) Il conto del patrimonio viene redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 230 del Tuel coordinate col D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

**Art. 68**  
**La relazione della Giunta comunale al rendiconto della gestione**

1) La relazione sulla gestione è un documento illustrativo della gestione dell'ente, nonché dei fatti di rilievo verificatesi dopo la chiusura dell'esercizio, contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, ed è predisposto secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

**Art. 69**  
**Il bilancio consolidato**

1) Il bilancio consolidato di gruppo è predisposto secondo le modalità previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2) Il bilancio consolidato è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni.

## **SEZIONE XII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 70 Disposizioni finali**

- 1) Il presente regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità.
- 2) Il presente regolamento deroga ad eventuali norme regolamentari dell'ente che si pongono in contrasto o sono incompatibili con quelle in esso contenute.
- 3) Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

### **Art. 71 Clausola di salvaguardia**

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