



# INDICE

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	6
<b>SEZIONE 1 - FINALITÀ DEL REGOLAMENTO</b> .....	6
<i>Articolo 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione</i> .....	6
<b>SEZIONE 2 - SISTEMA CONTABILE</b> .....	6
<i>Articolo 2 - Sistema contabile</i> .....	6
<b>SEZIONE 3 - SERVIZIO FINANZIARIO</b> .....	7
<i>Articolo 3 - Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario</i> .....	7
<i>Articolo 4 - Il Responsabile del Servizio Finanziario</i> .....	8
<i>Articolo 5 - Competenze dei Dirigenti / Responsabili di servizio</i> .....	9
<i>Articolo 6 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio</i> .....	10
<b>TITOLO II - PROGRAMMAZIONE</b> .....	11
<b>SEZIONE 1 - IL SISTEMA DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</b> .....	11
<i>Articolo 7 - Il sistema dei documenti di programmazione</i> .....	11
<b>SEZIONE 2 - RELAZIONE DI INIZIO MANDATO E LINEE PROGRAMMATICHE</b> .....	11
<i>Articolo 8 - Relazione di inizio mandato</i> .....	11
<i>Articolo 9 - Linee programmatiche</i> .....	12
<b>SEZIONE 3 - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b> .....	12
<i>Articolo 10 - Il DUP – Finalità</i> .....	12
<i>Articolo 11 - Il DUP - Struttura e contenuto</i> .....	12
<b>SEZIONE 4 - BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b> .....	13
<i>Articolo 12 - Il bilancio di previsione finanziario – Finalità</i> .....	13
<i>Articolo 13 - Bilancio di previsione finanziario - Struttura e contenuto</i> .....	14
<i>Articolo 14 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</i> .....	14
<i>Articolo 15 - Bilancio di previsione finanziario - Allegati</i> .....	14
<i>Articolo 16 - Piano esecutivo di gestione</i> .....	14
<b>SEZIONE 5 - PERCORSO DI APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</b> .....	15
<i>Articolo 17 - DUP e Nota di aggiornamento, Schema di Bilancio di previsione finanziario - Approvazione (articoli 151, 170 e 174, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 267/2000)</i> .....	15
<i>Articolo 18 – Bilancio di previsione – Presentazione emendamenti</i> .....	16
<i>Articolo 19 - PEG - Approvazione</i> .....	16
<b>SEZIONE 6 - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE</b> .....	17
<i>Articolo 20 - Variazioni del DUP</i> .....	17
<i>Articolo 21 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziaria</i> .....	17
<i>Articolo 22 - Variazione di assestamento generale di bilancio</i> .....	18

<i>Articolo 23 - Variazioni del PEG</i> .....	18
<i>Articolo 24 - Prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa</i> .....	19
<b>TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO</b> .....	19
<b>SEZIONE 1 - SISTEMA DI CONTABILITÀ FINANZIARIA</b> .....	<b>19</b>
<i>Articolo 25 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria</i> .....	19
<i>Articolo 26 - Fasi dell'entrata</i> .....	20
<i>Articolo 27 - Accertamento</i> .....	20
<i>Articolo 28 - Riscossione e versamento</i> .....	21
<i>Articolo 29 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale</i> .....	22
<i>Articolo 30 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate</i> .....	22
<i>Articolo 31 - Residui attivi</i> .....	22
<i>Articolo 32 - Fasi della spesa</i> .....	23
<i>Articolo 33 - Prenotazione di impegno di spesa</i> .....	23
<i>Articolo 34 - Impegno di spesa</i> .....	23
<i>Articolo 35 - Impegni relativi a spese di investimento</i> .....	25
<i>Articolo 36 - Impegni pluriennali</i> .....	25
<i>Articolo 37 - Registro delle fatture</i> .....	26
<i>Articolo 38 - Liquidazione</i> .....	26
<i>Articolo 39 - Regolarità contributiva</i> .....	28
<i>Articolo 40 - Ordinazione e pagamento</i> .....	28
<i>Articolo 41 - Residui passivi</i> .....	29
<i>Articolo 42 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio</i> .....	29
<b>SEZIONE 2 - INVESTIMENTO E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO</b> .....	<b>30</b>
<i>Articolo 43 - Programmazione degli investimenti</i> .....	30
<i>Articolo 44 - Fonti di finanziamento</i> .....	30
<i>Articolo 45 - Ricorso all'indebitamento</i> .....	31
<b>TITOLO IV - CONTROLLI</b> .....	31
<b>SEZIONE 1 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE</b> .....	<b>31</b>
<i>Articolo 46 - Controllo preventivo di regolarità contabile</i> .....	31
<i>Articolo 47 - Parere di regolarità contabile</i> .....	32
<i>Articolo 48 - Visto di regolarità contabile</i> .....	32
<b>SEZIONE 2 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</b> .....	<b>33</b>
<i>Articolo 49 - Finalità ed oggetto</i> .....	33
<i>Articolo 50 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario</i> .....	33
<i>Articolo 51 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio</i> .....	34
<i>Articolo 52 - Assestamento generale di bilancio</i> .....	34

<b>TITOLO V - CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE .....</b>	<b>35</b>
<b>SEZIONE 1 - CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE.....</b>	<b>35</b>
<i>Articolo 53 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale.....</i>	<i>35</i>
<i>Articolo 54 - Contabilità analitica .....</i>	<i>35</i>
<b>SEZIONE 2 - PATRIMONIO ED INVENTARI .....</b>	<b>37</b>
<i>Articolo 55 - Patrimonio del Comune.....</i>	<i>37</i>
<i>Articolo 56 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....</i>	<i>37</i>
<i>Articolo 57 – Categorie di beni mobili non inventariabili.....</i>	<i>37</i>
<i>Articolo 58 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario .....</i>	<i>38</i>
<i>Articolo 59 - Consegnatari dei beni .....</i>	<i>38</i>
<i>Articolo 60 - Modalità operative tenuta inventari.....</i>	<i>39</i>
<b>TITOLO VI - RENDICONTO .....</b>	<b>39</b>
<b>SEZIONE 1 - PROCEDURA DI DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE</b>	<b>39</b>
<i>Articolo 61 - Il riaccertamento dei residui.....</i>	<i>39</i>
<i>Articolo 62 - Il Rendiconto - Approvazione .....</i>	<i>39</i>
<i>Articolo 63 - Relazione di fine mandato.....</i>	<i>39</i>
<b>SEZIONE 2 - IL BILANCIO CONSOLIDATO .....</b>	<b>40</b>
<i>Articolo 64 - Bilancio consolidato - Finalità, struttura e contenuto.....</i>	<i>40</i>
<i>Articolo 65 - Bilancio consolidato - Definizione e approvazione.....</i>	<i>40</i>
<b>TITOLO VII - TESORERIA.....</b>	<b>41</b>
<b>SEZIONE 1 - TESORERIA .....</b>	<b>41</b>
<i>Articolo 66 - Affidamento del servizio di Tesoreria.....</i>	<i>41</i>
<i>Articolo 67 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....</i>	<i>41</i>
<i>Articolo 68 - Attività connesse al pagamento delle spese .....</i>	<i>41</i>
<i>Articolo 69 - Gestione della liquidità .....</i>	<i>42</i>
<i>Articolo 70 - Anticipazione di Tesoreria .....</i>	<i>42</i>
<i>Articolo 71 - Contabilità del servizio di Tesoreria.....</i>	<i>42</i>
<i>Articolo 72 - Gestione di titoli e valori .....</i>	<i>43</i>
<i>Articolo 73 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza .....</i>	<i>43</i>
<i>Articolo 74 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....</i>	<i>44</i>
<b>TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE</b>	<b>44</b>
<b>SEZIONE 1 - GLI AGENTI CONTABILI .....</b>	<b>44</b>
<i>Articolo 75 - Agenti contabili.....</i>	<i>44</i>
<b>SEZIONE 2 - FUNZIONI DI GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE .....</b>	<b>45</b>
<i>Articolo 76 - Servizio Economato e Provveditorato - Rinvio.....</i>	<i>45</i>
<b>SEZIONE 3 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E RESPONSABILITÀ DEGLI AGENTI CONTABILI .....</b>	<b>45</b>

<i>Articolo 77 - Riscossione delle entrate da parte degli agenti contabili interni.....</i>	45
<i>Articolo 78 - Responsabilità e controlli dell'Economo e degli agenti contabili interni .....</i>	45
<b>TITOLO IX - REVISIONE .....</b>	<b>46</b>
<b>SEZIONE 1 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO .....</b>	<b>46</b>
<i>Articolo 79 - Organo di revisione economico-finanziario .....</i>	46
<i>Articolo 80 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario .....</i>	46
<i>Articolo 81 - Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi (articolo 238 D.Lgs. n. 267/2000)....</i>	47
<i>Articolo 82 - Modalità di funzionamento.....</i>	47
<i>Articolo 83 - Funzioni e responsabilità.....</i>	47
<i>Articolo 84 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico .....</i>	48
<i>Articolo 85 - Compensi.....</i>	48
<i>Articolo 86 – Termini e modalità di espressione dei pareri.....</i>	48
<b>SEZIONE 1 - ENTRATA IN VIGORE E RINVIO ALTRE DISPOSIZIONI .....</b>	<b>49</b>
<i>Articolo 87 - Entrata in vigore .....</i>	49
<i>Articolo 88 - Rinvio ad altre disposizioni.....</i>	49

# **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

## **SEZIONE 1 - FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

### ***Articolo 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione***

1. Il presente Regolamento adottato con riferimento all'articolo 152 del D.Lgs. n. 267/2000 disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Cossato.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'Organismo Italiano Contabilità - OIC - in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune di Cossato.

## **SEZIONE 2 - SISTEMA CONTABILE**

### ***Articolo 2 - Sistema contabile***

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:

- a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di competenza e di cassa a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
- b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.

2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'Ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:

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

obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

### **SEZIONE 3 - SERVIZIO FINANZIARIO**

#### ***Articolo 3 - Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario***

1. Il servizio finanziario è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o da appositi atti di organizzazione
2. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a. attività istruttoria ed amministrativa relativa alla predisposizione del Bilancio preventivo, dei documenti di programmazione, del Piano esecutivo di gestione nonché delle variazioni a detti documenti;
  - b. controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale generale del bilancio;
  - c. programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti e gestione del ricorso al credito;
  - d. verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese;
  - e. formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
  - f. sovrintendenza sul servizio di tesoreria, verifica e gestione della situazione di cassa tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità prevedibili;
  - g. gestione delle anticipazioni di cassa;
  - h. rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - i. rapporti con gli organi di governo e i Dirigenti / Responsabili dei servizi;
  - j. rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
  - k. attività istruttoria ed amministrativa relativa alla predisposizione del Rendiconto della gestione;
  - l. attività istruttoria ed amministrativa relativa alla predisposizione del Bilancio Consolidato;
  - m. coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - n. collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
  - o. applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di

- supporto per i servizi dell'ente;
- p. gestione del servizio di economato;
  - q. attività istruttoria e resa del parere di regolarità contabile
  - r. attestazione di copertura finanziaria.

#### ***Articolo 4 - Il Responsabile del Servizio Finanziario***

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al comma 1 dell'art. 3 del presente regolamento. E' fatta salva la possibilità di attribuire tale funzione a dipendente incarico di posizione organizzativa.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario fornisce supporto agli organi istituzionali in materia di finanza, di investimenti e di programmazione; svolge funzioni di controllo e monitoraggio della gestione finanziaria e degli andamenti di cassa, verificando gli equilibri di bilancio; vigila sulla coerenza tra le indicazioni contenute negli atti di indirizzo del Consiglio comunale e le deliberazioni di Giunta e tra queste e gli atti di gestione dei dirigenti.
3. In merito alle funzioni inerenti la programmazione finanziaria ed il controllo, sovrintende alla stesura degli atti di programmazione, della bozza di Bilancio e dei suoi allegati e del piano esecutivo di gestione (PEG), alla predisposizione delle delibere di variazioni al Bilancio ed al PEG, al monitoraggio finanziario della gestione, al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, alla rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.
4. In merito alle funzioni inerenti la gestione finanziaria, esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente ed appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei dirigenti e/o dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sovrintende alla regolare tenuta della contabilità ed all'assolvimento degli adempimenti fiscali.
5. Le funzioni inerenti gli investimenti riguardano l'attivazione e gestione dei contributi, l'emissione di prestiti (mutui, BOC, aperture di credito) e la gestione attiva dell'indebitamento.
6. Nelle ipotesi in cui il responsabile del servizio finanziario ritenga di esprimere parere di regolarità contabile sfavorevole sulle proposte di deliberazioni di Giunta per mancata coerenza tra quanto disposto e gli indirizzi contenuti nel DUP e negli atti di programmazione e di indirizzo, rinvia l'atto all'ufficio proponente affinché sia adeguato alle previsioni.
7. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario rilevi cause ostative alla firma del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali per mancata coerenza con la deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG), rinvia l'atto al dirigente proponente, che è tenuto ad

adeguarsi agli indirizzi contenuti negli atti programmatici della Giunta, sino a che non intervenga un atto di modifica del PEG.

8. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo, i fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, entro i termini di legge.
9. Il responsabile del servizio finanziario supporta gli organi di governo e i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
10. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

### ***Articolo 5 - Competenze dei Dirigenti / Responsabili di servizio***

1. Sono denominati "Responsabili dei servizi" i dirigenti/titolari di posizione organizzativa cui sono assegnate le risorse dalla giunta con il piano esecutivo di gestione per il raggiungimento degli obiettivi fissati. Hanno competenze in materia di programmazione dell'attività gestionale, di adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione di carattere tecnico, amministrativo, finanziario e contabile.
2. Ai responsabili dei servizi compete:
  - a. l'adozione degli atti di gestione di carattere tecnico, amministrativo, finanziario e contabile nonché degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, secondo quanto disposto dal TUEL;
  - b. la messa in atto di tutte le azioni necessarie per l'accertamento e la riscossione, anche coattiva, delle entrate da acquisire al bilancio da parte del settore/servizio al fine di non incorrere nelle responsabilità, previste dalla legge, per la mancata o ritardata riscossione;
  - c. il raggiungimento degli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e dagli atti di programmazione dell'ente;
3. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile ed in funzione delle competenze assegnate:
  - a. partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b. elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli articoli 175, comma 5-quater, e 177 del D.Lgs. n. 267/2000 e del presente Regolamento;
  - c. emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai

- fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- d. curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - e. monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - f. segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente Regolamento, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - g. sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (articolo 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000);
  - h. danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'articolo 191 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - i. sottoscrivono i provvedimenti di liquidazione ai sensi dell'articolo 184 del D.Lgs. n. 267/2000, nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 183 del D.Lgs. n. 267/2000, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
  - j. partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lettera a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
  - k. collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;
  - l. collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario nelle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (articolo 231 del D.Lgs. 267/2000) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

#### ***Articolo 6 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio***

I documenti del sistema di programmazione sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nonché i documenti finanziari e contabili ai sensi degli artt 174 cp 4 e 227 cp 6-b9s del D.Lgs. n. 267/2000.

## **TITOLO II - PROGRAMMAZIONE**

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

#### ***Articolo 7 - Il sistema dei documenti di programmazione***

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'Ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'Ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
  - a. la Relazione di inizio mandato;
  - b. le linee programmatiche per azioni e progetti;
  - c. il Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
  - a. il Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione operativa;
  - b. il Bilancio di previsione finanziario;
  - c. il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
3. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione (PEG).
- 4.

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

#### ***Articolo 8 - Relazione di inizio mandato***

1. La relazione di inizio mandato è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'Ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. In particolare, le informazioni contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche e della sezione strategica del DUP.

### ***Articolo 9 - Linee programmatiche***

1. Le Linee programmatiche costituiscono:
  - a. il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma è presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
  - b. il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
  - c. il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato.

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

### ***Articolo 10 - Il DUP – Finalità***

1. Il DUP (articolo 170 del D.Lgs. n. 267/2000) costituisce:
  - il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
  - il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
  - il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lettera a del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011).
2. Con il DUP l'Ente:
  - individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
  - definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
  - esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
  - definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.

### ***Articolo 11 - Il DUP - Struttura e contenuto***

1. Il DUP è composto da due Sezioni:
  - a. la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in missioni;
  - b. la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.

2. La Sezione strategica comprende:
  - a. l'analisi del contesto esterno ed interno;
  - b. la definizione degli indirizzi generali di mandato;
  - c. la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;
3. La Sezione operativa comprende:
  - a. la valutazione generale delle entrate;
  - b. gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;
  - c. gli indirizzi in materia di indebitamento;
  - d. gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
  - e. l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato;
  - f. la definizione degli obiettivi operativi, per ogni missione;
  - g. gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;
  - h. la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici.
  - i. il piano dei lavori pubblici a livello triennale;
  - j. il piano di acquisti di beni e servizi a livello biennale;
  - k. il piano di alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
  - d. tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente di cui il legislatore prevederà la redazione ed approvazione.

## **SEZIONE 4 - BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### ***Articolo 12 - Il bilancio di previsione finanziario – Finalità***

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

### ***Articolo 13 - Bilancio di previsione finanziario - Struttura e contenuto***

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011, avente come contenuto:
  - a. per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
  - b. per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

### ***Articolo 14 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio***

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli Interni, emanato ai sensi dell'articolo 18 bis del D.Lgs. n. 118/2011.

### ***Articolo 15 - Bilancio di previsione finanziario - Allegati***

1. Al Bilancio di previsione finanziario sono allegati i documenti previsti dall'articolo 11, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011 nonché gli altri allegati definiti dall'articolo 172 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché ogni altro documento previsto dalle norme, anche regolamentari e dallo Statuto della Comune.

### ***Articolo 16 - Piano esecutivo di gestione***

1. Il Piano esecutivo di gestione (PEG) costituisce:
  - a. il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Servizio Finanziario è approvato dalla Giunta, sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
  - b. lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
  - c. il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (articolo 196 del D.Lgs. n. 267/2000).
2. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio.

## **SEZIONE 5 - PERCORSO DI APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

### ***Articolo 17 - DUP e Nota di aggiornamento, Schema di Bilancio di previsione finanziario - Approvazione (articoli 151, 170 e 174, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 267/2000)***

1. Entro il termine ordinatorio del 31 luglio di ciascun anno la Giunta predispone lo schema del Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale.
2. Il DUP può essere modificato con la nota di aggiornamento che deve essere redatta qualora cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi.
3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo e pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'Allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere predisposta dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione.
5. I Dirigenti / Responsabili dei servizi, sulla scorta degli indirizzi programmatici di cui ai precedenti articoli, in accordo con gli Assessorati, entro il 31 ottobre, dispongono le proposte di bilancio sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. Le proposte devono comprendere le previsioni di entrate specifiche del servizio, delle spese correnti e del programma delle opere pubbliche e degli investimenti, tenuto conto dell'andamento delle poste degli ultimi due esercizi finanziari definitivamente chiusi e di quelli aggiornati dell'anno in corso.
6. Sulla base delle proposte di cui al punto precedente il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione nonché il piano esecutivo di gestione, riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie che verrà approvato dalla Giunta Comunale.
7. Lo schema di DUP integrato con l'eventuale nota di aggiornamento e lo schema di bilancio approvati dalla Giunta, sono trasmessi all'organo di revisione il quale dovrà rilasciare il prescritto parere entro 7 giorni dal ricevimento.
8. Lo schema di DUP e lo schema di bilancio, corredati dal parere dell'organo di revisione, sono depositati in Segreteria a disposizione dei consiglieri, almeno 15 giorni prima della seduta consiliare nella quale gli stessi verranno esaminati. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione scritta ai consiglieri a firma del Sindaco. Il Consiglio comunale delibererà il bilancio ed i relativi allegati, ai sensi dell'art. 151 del TUEL, entro il 31 dicembre di ogni anno o entro il diverso termine di approvazione fissato dalla legge.
9. Il Consiglio Comunale approva il DUP e il bilancio di previsione, entro il termine stabilito dalla normativa vigente. Il DUP e il bilancio di previsione possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta con distinti e separati atti deliberativi. In ogni caso il DUP costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima

dello stesso.

### ***Articolo 18 – Bilancio di previsione – Presentazione emendamenti***

1. I consiglieri comunali possono presentare al Sindaco emendamenti agli stanziamenti previsti nello schema di bilancio nel termine massimo di 10 giorni dalla data dell'avvenuto deposito in Segreteria. Decorso tale termine non è più possibile presentare emendamenti.
2. Gli emendamenti presentati sono depositati in Segreteria affinché i Consiglieri possano prenderne visione.
3. Sugli emendamenti sono espressi i pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile, nonché il parere dell'organo di revisione entro la data fissata per la discussione in Consiglio.
4. Durante la seduta consiliare di approvazione del bilancio, il consigliere proponente gli emendamenti ha diritto ad illustrarli globalmente con un unico intervento ed ha diritto ad un'unica dichiarazione di voto.
5. Gli emendamenti debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio, il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica e il mantenimento della coerenza tra gli altri documenti di programmazione.
6. Non sono posti in votazione gli emendamenti che alterano gli equilibri di bilancio.
7. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione. Entro detto termine è facoltà della Giunta, nel caso in cui siano pervenute proposte di emendamento al bilancio ai sensi dei precedenti commi, presentare controemendamenti agli stessi, anche recependoli in tutto o in parte, trattandoli congiuntamente o disgiuntamente, al fine di reintegrare l'omogeneità di bilancio.
8. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dai precedenti commi.

ì

### ***Articolo 19 - PEG - Approvazione***

1. Lo schema di PEG è definito con riferimento agli indirizzi programmatici e alle risultanze contabili contenuti nel DUP e nel bilancio approvati dal Consiglio.
2. La Giunta approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio o entro il diverso termine di approvazione fissato dalla legge.

## **SEZIONE 6 - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE**

### ***Articolo 20 - Variazioni del DUP***

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.
2. Le variazioni contabili, con riferimento alle competenze ed alle tempistiche, seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal vigente Regolamento. Pertanto, al fine di garantire la coerenza tra i diversi documenti di programmazione, nel caso di adozione di variazioni di bilancio che comportino modifiche contabili al DUP le stesse dovranno attestare anche l'adeguamento di tale documento.

### ***Articolo 21 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziaria***

1. Il Bilancio di Previsione Finanziaria può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'articolo 175 del D.Lgs. n. 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, sentiti i rispettivi Assessorati, il Dirigente / Responsabile di Servizio formulano per iscritto le richieste di variazione al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde l'apposito atto di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
5. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di Previsione Finanziaria è, di norma, di competenza del Consiglio.
6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, commi 4 e 5, del D.Lgs. n. 267/2000 purchè motivate.
7. Le variazioni di bilancio di cui al comma 6 sono sottoposte a ratifica del Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
8. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
9. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di Previsione Finanziaria di cui all'articolo 175, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio. Nella prima seduta utile del Consiglio Comunale, il suo Presidente dà comunicazione ai consiglieri degli atti di variazione adottati dalla Giunta

ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis.

10. Le variazioni di cui all'articolo 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000 sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Responsabile del servizio che ha la titolarità del capitolo. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui al citato articolo 175, comma 5-quater, sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
11. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
12. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'articolo 163, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, Allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011.
13. Ferma restando la competenza della Giunta Comunale, di cui all'articolo 175, comma 5-bis, lettera d), in merito alle variazioni di cassa, in attuazione del principio della semplificazione ed economicità degli atti, nel caso di variazioni agli stanziamenti di competenza attribuite ad altri soggetti, gli stessi procedono, contestualmente, ad adeguare anche gli stanziamenti di cassa delle voci interessate dalla variazione medesima.

#### ***Articolo 22 - Variazione di assestamento generale di bilancio***

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

#### ***Articolo 23 - Variazioni del PEG***

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre - articolo 175, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000 -, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'articolo 175 del D.Lgs. n. 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.
4. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio che ha la titolarità del capitolo. Sono comunque di competenza della Giunta le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;

#### ***Articolo 24 - Prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa***

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Nel bilancio di previsione finanziario alla missione "Fondi ed accantonamenti" all'interno del Programma "Fondo di riserva" è previsto un Fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
4. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei capitoli di spesa corrente che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il capitolo di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta scritta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario che, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.
5. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione.

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

#### **SEZIONE 1 - SISTEMA DI CONTABILITÀ FINANZIARIA**

##### ***Articolo 25 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria***

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

### **Articolo 26 - Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
  - a. l'accertamento;
  - b. la riscossione;
  - c. il versamento.

### **Articolo 27 - Accertamento**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:
  - a. la ragione del credito;
  - b. la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
  - c. il soggetto debitore;
  - d. l'ammontare del credito;
  - e. la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1.
4. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
5. E' vietata, ove non espressamente previsto dai principi contabili, la gestione per cassa delle poste di entrata che dovranno essere accertate ed iscritte a bilancio, anche in caso di dubbia o difficile esazione, fatto salvo l'obbligo di accantonamento al FCDE.
6. Il responsabile dell'entrata è il Responsabile del Servizio a cui la relativa entrata è stata assegnata con il PEG.
7. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata con proprio atto accerta il credito, sulla base:
  - a. dell'adozione del relativo atto emesso dall'Ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, eccetera);
  - b. dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - c. di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
  - d. della stipula di contratti, anche di mutuo;
  - e. di ogni altra documentazione idonea a costituire l'Ente quale creditore.

8. Il Responsabile del Servizio che accerta l'entrata trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 7, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.
9. L'atto deve indicare obbligatoriamente:
  - a. il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - b. la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
  - c. l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - d. l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile.
10. Resta in capo al Responsabile del Servizio Finanziario la facoltà di inserire / variare / eliminare d'ufficio accertamenti in base ad idonea documentazione dalla quale si possano evincere gli elementi di cui al comma 1 del presente articolo.
11. Nel corso dell'esercizio, il Responsabile di servizio che ha in carico le diverse poste di entrata, deve verificare l'avvenuto accertamento delle stesse e porre in essere tutte le attività necessarie, anche nei confronti di altri Enti, per realizzare le poste previste.
12. Tale verifica deve essere effettuata durante tutto l'esercizio e in ogni caso almeno due volte l'anno in sede di verifica degli equilibri di bilancio (luglio) e in sede di ultima variazione generale (novembre).
13. In merito alla gestione delle entrate il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà altresì rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono un'entrata a carico del bilancio Comunale.

### ***Articolo 28 - Riscossione e versamento***

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione.
2. Per tutte le entrate, comunque riscosse, il servizio finanziario emette i relativi ordini d'incasso (reversali) da registrarsi nei libri contabili.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta degli ordinativi.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
6. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
7. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può rifiutare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro il termine dell'esercizio in corso.
8. Le entrate dell'ente devono essere incassati secondo le modalità stabilite dalla

normativa vigente prioritariamente tramite strumenti informatici.

9. Per la gestione dei fondi economici si rinvia al Titolo VIII del presente regolamento.

### ***Articolo 29 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale***

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può autorizzare mediante apposita determinazione l'apertura di conto corrente postale intestato ad un singolo servizio, qualora ne ricorrano le motivazioni.
2. È fatto divieto assoluto a tutti i Responsabili di servizio di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal comma precedente.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti dal Tesoriere dell'Ente se non diversamente stabilito.

### ***Articolo 30 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate***

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

### ***Articolo 31 - Residui attivi***

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
2. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
3. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
4. I Responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio di ciascun anno, verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica, successivamente alle verifiche contabili effettuate dal Servizio Finanziario e prima dell'adozione della prescritta deliberazione della Giunta Comunale che approva il riaccertamento ordinario, ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposito atto che dovrà indicare:
  - a. i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello

- previsto;
- b. i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - c. i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.
  6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

### ***Articolo 32 - Fasi della spesa***

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

### ***Articolo 33 - Prenotazione di impegno di spesa***

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa, propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno, funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La Giunta Comunale ed i Dirigenti / Responsabili di Servizio con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
  - a. procedure di gara da esperire;
  - b. altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno.
4. I provvedimenti di prenotazione di spesa per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

### ***Articolo 34 - Impegno di spesa***

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito

di obbligazione giuridicamente perfezionata sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a. la somma da pagare;
  - b. il soggetto creditore;
  - c. la ragione del debito;
  - d. la scadenza del debito;
  - e. il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
  - f. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno verifica la legittimità dell'atto nel rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile e dei relativi principi.
  3. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
    - a. la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
    - b. la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
    - c. le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  4. la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'articolo 183, comma 8, D.Lgs. n. 267/2000.
  5. L'impegno è assunto dal Responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
  6. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
  7. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al Servizio Finanziario oltre il 20 dicembre di ciascun anno.
  8. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
    - a. trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
    - b. rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
    - c. altre spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge.
  9. Il Servizio Finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal responsabile del servizio competente.
  10. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in

cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

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

### ***Articolo 35 - Impegni relativi a spese di investimento***

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa con la determinazione che dispone l'avvio del procedimento di spesa.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento sono di norma corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato.
4. L'atto di impegno relativo alle spese di investimento finanziate da entrate accertate ai titoli 4, 5 o 6 delle entrate, deve indicare il riferimento agli accertamenti di entrate che costituiscono la copertura e la loro classificazione in bilancio.

### ***Articolo 36 - Impegni pluriennali***

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - a. sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali;
  - b. sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

### ***Articolo 37 - Registro delle fatture***

1. Il Servizio Finanziario provvede alla ricezione delle fatture elettroniche e al loro smistamento ai servizi di competenza.
2. I singoli servizi provvedono ad accettare le fatture elettroniche entro 10 giorni dalla ricezione. Le fatture, parcelle, note e simili, possono essere rifiutate esclusivamente nei casi previsti dal Decreto Ministeriale n. 132/2020.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario è il referente della fatturazione elettronica.
4. Ogni responsabile di servizio dovrà monitorare la liquidazione della fattura verificandone la scadenza e consentendo il rispetto dei tempi di pagamento secondo le disposizioni impartite dal referente della fatturazione elettronica. Inoltre, ciascun Responsabile di Servizio avrà l'onere di fornire informazioni in caso di rifiuto della fattura e di comunicare per iscritto la sospensione della fattura nei casi di contestazione della stessa o se previsto dalla normativa vigente entro 15 giorni dal ricevimento della stessa.

### ***Articolo 38 - Liquidazione***

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono i provvedimenti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo Statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il Servizio Finanziario.
5. Il provvedimento di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha

dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:

- a. la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b. le generalità del creditore o dei creditori;
- c. la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d. l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
- e. le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario;
- f. le attestazioni di regolarità previste per legge o regolamento (DURC, dichiarazioni sostitutive, ecc.)
- g. eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata;
- h. CIG - CUP se previsto.

6. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento.

7. Il provvedimento di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario in tempo utile per consentire l'emissione del mandato nel rispetto dei tempi di pagamento contrattualmente previsti, che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

8. Il Servizio Finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b. la corretta corrispondenza tra la prestazione oggetto di liquidazione e l'impegno di imputazione;
- c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
- d. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- e. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- f. che sull'atto sia indicato il documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

9. Il Servizio Finanziario procede inoltre alla verifica della regolarità fiscale ai sensi dell'articolo 48- bis del DPR n. 602/1973.

10. Quando l'atto di liquidazione risulti incompleto od inesatto o la documentazione non sia conforme alla normativa fiscale, il servizio finanziario, non potendo procedere all'emissione del mandato di pagamento, rinvia la documentazione all'ufficio proponente, che procede alle integrazioni e/o correzioni in tempi rapidi per evitare il maturarsi di interessi di ritardato pagamento.

### **Articolo 39 – Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del Decreto Legge n. 210/2002, convertito con modificazioni dalla Legge n. 266/2002, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. In presenza di DURC irregolare il Responsabile del servizio non potrà disporre la liquidazione e dovrà attenersi alla normativa vigente in materia.

### **Articolo 40 - Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'Ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato con firma digitale e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
3. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal Servizio Finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
4. 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. L'Ente provvederà al regolarizzo delle carte contabili nel più breve tempo possibile ed entro il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.
5. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta.
6. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 10 gennaio dell'anno successivo.
7. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi programmi stanziati nel bilancio e indicati nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.
8. Nel caso in cui il beneficiario del mandato di pagamento risulti debitore dell'ente, il responsabile del servizio finanziario procede, ove lo ritenga necessario, ad effettuare la compensazione amministrativa, previa informazione al debitore medesimo.

### **Articolo 41 - Residui passivi**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - a. un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - b. il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dalla norma.
4. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio di ciascun anno, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale debitore delle relative somme.
6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio Finanziario predispone la deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
7. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
8. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
9. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica.

### **Articolo 42 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000. Il

Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'articolo 194 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il Responsabile del Servizio interessato che venga a conoscenza di un debito fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 TUEL deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario e al Sindaco relazionando in merito.
3. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del Servizio Finanziario con apposizione del parere di regolarità tecnica a cura del responsabile del servizio interessato che attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
4. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli articoli 175 e 176 del D.Lgs. n. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011
6. Ai sensi del sopra citato art. 194 del TUEL l'Ente può provvedere al rientro anche mediante un piano di rateizzazione convenuto con i creditori o mediante ricorso all'indebitamento.
7. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

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

### ***Articolo 43 - Programmazione degli investimenti***

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

### ***Articolo 44 - Fonti di finanziamento***

2. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:
  - a. entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b. avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
  - c. entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da permessi a costruire e relative sanzioni (oneri di urbanizzazione);

- d. entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- e. avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/2000;
- f. altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
- g. mutui passivi;
- h. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.

#### ***Articolo 45 - Ricorso all'indebitamento***

1. L'Ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'Ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Il Servizio Finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'Ente, al fine di:
  - a. contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
  - b. garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti;
  - c. contenere e ridurre il più possibile l'esposizione dell'Ente ai rischi finanziari connessi alla gestione del debito.

## **TITOLO IV - CONTROLLI**

### **SEZIONE 1 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

#### ***Articolo 46 - Controllo preventivo di regolarità contabile***

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio Finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
  - a. il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000;
  - b. il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

### **Articolo 47 - Parere di regolarità contabile**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal Servizio Finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
  - a. rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti, sulla base della vigente normativa contabile;
  - b. verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. n. 267/2000, al D.Lgs. n. 118/2011 e dei principi contabili generali ed applicati;
  - d. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - e. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
  - f. verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
  - g. verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
  - h. osservanza delle norme fiscali.
2. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere (favorevole o non favorevole) o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate al servizio proponente.

### **Articolo 48 - Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e comporta:
  - a. l'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo precedente, comma 1, escluse le lettere a) e b);
  - b. la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (articolo 9, comma 1, lettera a), Punto 2, del Decreto Legge n. 78/2009 e articolo 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000).
  - c. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
2. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi

specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato all'ufficio proponente.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

## **SEZIONE 2 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### ***Articolo 49 - Finalità ed oggetto***

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
  - a. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
  - b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'articolo 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000;
  - d. salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs. 267/2000.
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale, dei Dirigenti / Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
5. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento.

### ***Articolo 50 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario***

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi di cui ai precedenti articoli del presente Regolamento, o altri

fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del Servizio Finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'articolo 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
3. Il Consiglio, ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

#### ***Articolo 51 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

1. Il Consiglio provvede ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio Finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. La verifica viene effettuata entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio prevista dall'articolo 175, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'articolo 193, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### ***Articolo 52 - Assestamento generale di bilancio***

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'articolo 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio e comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio.
4. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, anche con riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, da effettuarsi comunque entro il 30 novembre.

## **TITOLO V - CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE**

### **SEZIONE 1 - CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE**

#### ***Articolo 53 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale***

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'Ente e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
3. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati e comunque entro la chiusura del Rendiconto.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
6. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a. le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
  - b. gli inventari e scritture ad essi afferenti;
  - c. il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - d. la contabilità di magazzino.

#### ***Articolo 54 - Contabilità analitica***

1. L'Ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di

responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.

2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'Ente.
3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

## **SEZIONE 2 - PATRIMONIO ED INVENTARI**

### ***Articolo 55 - Patrimonio del Comune***

1. Il sistema del patrimonio del Comune è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del Codice Civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.
2. Appartengono
  - a. al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
  - b. al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
  - c. al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

### ***Articolo 56 - Tenuta e aggiornamento degli inventari***

1. La finalità generale dell'inventario consiste nell'individuazione, descrizione, classificazione e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
2. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'articolo 230, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000. Il consegnatario provvede all'aggiornamento materiale degli inventari e le copie delle risultanze sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio per la predisposizione del conto del patrimonio.

### ***Articolo 57 – Categorie di beni mobili non inventariabili***

1. Ai sensi dell'art. 230 comma 8 del D.Lgs. 267/2000 e ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare, sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si

estingua presuntivamente in un anno, ed in particolare:

- a. cancelleria e stampati di uso corrente;
  - b. attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
  - c. attrezzi da lavoro in genere;
  - d. manuali, quotidiani e rivisti di consultazione;
  - e. materiale ludico didattico;
  - f. oggetti fragili, quali stoviglie, bicchieri e altri analoghi;
  - g. vestiario e biancheria per il personale.
2. Non sono inventariabili i beni mobili di modico valore aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad Euro 500,00 oltre IVA, ad eccezione degli arredi mobiliari destinati a costituire universalità di beni.
  3. I beni mobili inventariabili il cui valore unitario non supera Euro 516,46 oltre IVA si considerano interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.

#### ***Articolo 58 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario***

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

#### ***Articolo 59 - Consegnatari dei beni***

1. Il consegnatario dei beni risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile.
2. I beni mobili, macchine e attrezzature sono dati in consegna, tramite l'inventario, ai consegnatari i quali sono personalmente responsabili per la vigilanza dei beni loro affidati.
3. Le funzioni di consegnatario sono esercitate dai Dirigenti o dai Responsabili di Servizio.

### ***Articolo 60 - Modalità operative tenuta inventari***

1. Con specifico atto organizzativo del Responsabile del Servizio Finanziario possono essere definite le modalità operative di tenuta ed aggiornamento degli inventari, secondo i criteri generali definiti dal presente Regolamento.

## **TITOLO VI - RENDICONTO**

### **SEZIONE 1 - PROCEDURA DI DEFINIZIONE E**

#### **APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE**

### ***Articolo 61 - Il riaccertamento dei residui***

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto della gestione, costituito dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale comprensivo degli allegati previsti dalla normativa vigente. E' approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.
2. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio Finanziario predisponde la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

### ***Articolo 62 - Il Rendiconto - Approvazione***

1. La Giunta adotta lo schema di rendiconto almeno 30 giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta viene trasmesso all'Organo di Revisione per il rilascio della prescritta relazione entro il termine di 10 giorni dal ricevimento.
3. Il rendiconto della gestione ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale, mediante deposito in Segreteria da comunicarsi con apposito avviso a firma del Sindaco, venti giorni prima dell'inizio della seduta consiliare indetta per l'esame del rendiconto.
4. Qualora ne sussistano le condizioni di cui all'art. 227 TUEL, contestualmente al Rendiconto della gestione, l'Ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati dei propri organismi strumentali.

### ***Articolo 63 - Relazione di fine mandato***

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico,

l'attività svolta dall'Ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.

2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'articolo 4 del D.Lgs. n. 149/2011.
3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio, la tempistica di sottoscrizione della relazione dovrà essere coerente con il disposto dell'articolo 53, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **SEZIONE 2 - IL BILANCIO CONSOLIDATO**

### ***Articolo 64 - Bilancio consolidato - Finalità, struttura e contenuto***

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'Ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. n. 118/2011, articolo 11 - bis e seguenti, e nell'Allegato 11 del medesimo.
4. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'Ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:
  - a. gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
  - b. Gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

### ***Articolo 65 - Bilancio consolidato - Definizione e approvazione***

1. L'ente locale, con deliberazione della Giunta Comunale approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'Organo di Revisione ed all'approvazione in Consiglio entro i termini di legge previsto per il 30 settembre.
2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta viene trasmesso all'Organo di Revisione per il rilascio della prescritta relazione. nsolidata
3. L'Ente allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del Punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, Allegato 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

## **TITOLO VII - TESORERIA**

### **SEZIONE 1 - TESORERIA**

#### ***Articolo 66 - Affidamento del servizio di Tesoreria***

4. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'articolo 208 D.Lgs. n. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento dei contratti.

#### ***Articolo 67 - Attività connesse alla riscossione delle entrate***

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'Ente.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente la situazione complessiva delle riscossioni.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
6. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

#### ***Articolo 68 - Attività connesse al pagamento delle spese***

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 218 del D.Lgs. n. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al rendiconto. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
2. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con

metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

3. 6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'articolo 216 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. E' consentito al Tesoriere di procedere ad accettare le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on-line, solo se preventivamente autorizzate dal Comune, anche in assenza del mandato di pagamento, che verrà emesso successivamente dall'Ente a regolarizzazione.

#### ***Articolo 69 - Gestione della liquidità***

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

#### ***Articolo 70 - Anticipazione di Tesoreria***

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

#### ***Articolo 71 - Contabilità del servizio di Tesoreria***

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra

fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria unica.

### ***Articolo 72 - Gestione di titoli e valori***

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
  - a. titoli e valori di proprietà dell'Ente;
  - b. titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'Ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.
4. Il Tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio rende il conto secondo le disposizioni vigenti.

### ***Articolo 73 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza***

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli articoli 180, comma 4, e 185, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'Ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.
4. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### ***Articolo 74 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa***

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

### **TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**

#### **SEZIONE 1 - GLI AGENTI CONTABILI**

##### ***Articolo 75 - Agenti contabili***

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. l'Economo Comunale e i consegnatari delle carte di credito;
  - c. i consegnatari dei beni mobili;
  - d. i consegnatari di azioni societarie partecipate dall'Ente;
  - e. i concessionari delle riscossioni con carico;
  - f. gli eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di denaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dal Servizio Finanziario.
3. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

5. Gli agenti contabili sono designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente.

## **SEZIONE 2 - FUNZIONI DI GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**

### ***Articolo 76 - Servizio Economato e Provveditorato - Rinvio***

1. Per quanto attiene all'istituzione ed all'organizzazione del Servizio Economato e Provveditorato si rimanda ad apposito regolamento comunale.

## **SEZIONE 3 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E RESPONSABILITÀ DEGLI AGENTI**

### **CONTABILI**

#### ***Articolo 77 - Riscossione delle entrate da parte degli agenti contabili interni***

2. Alla riscossione delle entrate versate direttamente al Comune, provvedono i Responsabili dei Servizi interessati o i dipendenti designati con provvedimento formale di nomina da parte dal Dirigente del Servizio di appartenenza, che rivestono pertanto la qualifica di "Agente Contabile".
3. Le riscossioni da parte degli Agenti Contabili interni sono effettuate previa emissione di ricevuta che potrà essere emessa da sistemi informatici oppure utilizzando appositi bollettari, dei quali dovrà essere tenuto apposito registro di carico e scarico.
4. Le somme riscosse debbono essere versate almeno settimanalmente presso la Tesoreria Comunale, garantendo, nelle more del versamento, la conservazione delle somme mediante adeguati sistemi di sicurezza.
5. L'incaricato alla riscossione, nonché chiunque ingerisca negli incarichi attribuiti a detto agente ovvero abbia maneggio di pubblico denaro, è tenuto a rendere il conto ai sensi dell'articolo 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### ***Articolo 78 - Responsabilità e controlli dell'Economo e degli agenti contabili interni***

1. L'Agente contabile è personalmente responsabile delle somme riscosse o affidate, ivi comprese le carte di credito eventualmente assegnate, sino a che non provvede al versamento delle stesse presso la Tesoreria Comunale.
2. Fatte salve le responsabilità penali nelle quali possono incorrere gli agenti contabili, sub agenti e agenti di fatto, essi sono soggetti oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.
3. Ogni Agente contabile è tenuto a fornire all'organo di revisione tutti i documenti e le informazioni riguardanti la gestione di cui è nominato responsabile.
4. Gli Agenti contabili sono altresì soggetti a verifiche da parte del Servizio Finanziario.
5. Gli Agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

# **TITOLO IX - REVISIONE**

## **SEZIONE 1 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO**

### ***Articolo 79 - Organo di revisione economico-finanziario***

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al Collegio dei revisori (o Revisore Unico) secondo quanto disposto dall'articolo 234 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. I componenti dell'Organo di revisione (o Revisore Unico) possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale il cui verbale dovrà riportare anche l'esito di dette verifiche.

### ***Articolo 80 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario***

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. In caso di organo di revisione collegiale, il Consiglio Comunale pertanto elegge, a maggioranza assoluta dei membri, il componente dell'organo di revisione con funzioni di presidente, scelto tra i soggetti validamente inseriti nella fascia 3 formata ai sensi del regolamento di cui al Decreto del Ministro dell'Interno 15 febbraio 2012, n. 23, o comunque nella fascia di più elevata qualificazione professionale in caso di modifiche al citato regolamento. Per la nomina dei altri componenti, l'Ente, tramite il Servizio Centrale Organi Istituzionali, provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge, al fine di attivare le procedure di sorteggio.
3. Acquisita la documentazione richiesta il Servizio Finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina dei componenti, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, unitamente alla nomina del Presidente di scelta consiliare.
4. L'affidamento dell'incarico è subordinato alla resa di dichiarazione, nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000 e ss.mm., con la quale l'aspirante dichiara il rispetto dei limiti all'affidamento degli incarichi previsti dall'art. 238 del TUEL.
5. Cause di incompatibilità ed ineleggibilità sono quelle previste dall'art. 236 del TUEL.

**Articolo 81 - Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi (articolo 238 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale e può eleggere il Presidente del Collegio di Revisione, in deroga al limite degli incarichi posti dall'articolo 238, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

**Articolo 82 - Modalità di funzionamento**

1. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità.
2. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Generale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
3. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.
4. Le sedute del Collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
6. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
7. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta.

**Articolo 83 - Funzioni e responsabilità**

1. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. In particolare i componenti dell'organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a. hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del Comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - b. ricevono la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti

iscritti all'ordine del giorno.

3. E' richiesta la presenza dell'organo di revisione nelle sedute consiliari di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. In ogni caso l'Organo di revisione può presenziare, quale organo di collaborazione dell'attività amministrativa contabile, alle sedute del consiglio comunale su invito o ogni volta che lo ritenga più opportuno. Il Collegio, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del Comune.

#### ***Articolo 84 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico***

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

#### ***Articolo 85 - Compensi***

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

#### ***Articolo 86 – Termini e modalità di espressione dei pareri***

1. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 7 giorni dal ricevimento della stessa.
2. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
3. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
4. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
5. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario Generale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
6. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

## **.TITOLO X - NORME FINALI**

### **SEZIONE 1 - ENTRATA IN VIGORE E RINVIO ALTRE DISPOSIZIONI**

#### ***Articolo 87 - Entrata in vigore***

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

#### ***Articolo 88 - Rinvio ad altre disposizioni***

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'articolo 3, commi 3 e 6, del D.Lgs. 118/2011, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.