



**Comune di Canosa di Puglia**  
Provincia di **Barletta - Andria - Trani**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA**

**Art. 152 TUEL coordinato con  
le modifiche del D.Lgs. 126/2014**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale  
n. 98 del 28 NOVEMBRE 2017

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA**

### **CAPO I - ASPETTI GENERALI**

#### **TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO**

*Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione*

#### **TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO**

*Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni*

*Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario*

*Art. 4 - Il parere di regolarità contabile*

*Art. 5 - Visto di copertura finanziaria*

*Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario*

*Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali*

#### **TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI**

##### **SETTORI DELL'ENTE**

*Art. 8 - Competenze dei Dirigenti di Settore*

### **CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE**

#### **TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

*Art. 9 - La programmazione*

*Art. 10 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio*

#### **TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO**

*Art. 11 - Relazione di inizio mandato*

#### **TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

*Art. 12 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)*

*Art. 13 - Piano degli investimenti*

*Art. 14 - La programmazione degli enti strumentali*

#### **TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE**

*Art. 15 - Il bilancio di previsione*

*Art. 16 - Iscrizione del risultato di amministrazione*

*Art. 17 - Fondo di riserva*

*Art. 18 - Fondo di riserva di cassa*

*Art. 19 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata*

*Art. 20 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa*

*Art. 21 - Fondo Crediti di dubbia Esigibilità*

*Art. 22 - Altri fondi accantonamento*

*Art. 23 - allegati al bilancio e Nota integrativa.*

#### **TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

*Art. 24 - Il piano esecutivo di gestione*

*Art. 25 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione*

*Art. 26 - Adozione del P.E.G. in esercizio provvisorio*

#### **TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG**

*Art. 27 - Variazioni di bilancio*

- Art. 28- Variazioni di bilancio da parte della Giunta*
- Art. 29 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabile della spesa*
- Art. 30- Assestamento del Bilancio*
- Art. 31- Debiti fuori bilancio*
- Art. 32 - Variazioni di peg*
- Art. 33- Variazioni di peg da parte dei responsabili di Settore*

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

#### **TITOLO I - LE ENTRATE**

- Art. 34- Risorse dell'Ente*
- Art. 35- Fasi delle entrate*
- Art. 36- Disciplina dell'accertamento delle entrate*
- Art. 37 - Riscossione delle entrate*
- Art. 38 Versamento delle entrate*
- Art. 39- Residui attivi*
- Art. 40 - Cura dei crediti arretrati*

#### **TITOLO II - LE SPESE**

- Art. 41- Spese dell'Ente*
- Art. 42 - Prenotazione dell'impegno*
- Art. 43 - Prenotazione delle spese d'investimento*
- Art. 44 - Impegno di spesa*
- Art. 45- Impegni di spesa ad esigibilità differita*
- Art. 46- Impegni di spesa automatici*
- Art. 47 - Impegni pluriennali*
- Art. 48- Liquidazione*
- Art. 49 - Reimputazione degli impegni non liquidati*
- Art. 50 - Ordinazione*
- Art. 51 - Ordinazione di pagamento urgente*
- Art. 52 - Il pagamento*
- Art. 53 - Residui passivi*

#### **TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO**

- Art. 54 - Controllo sugli equilibri finanziari*
- Art. 55 Salvaguardia degli equilibri di bilancio*
- Art. 56- Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio*

#### **TITOLO IV - DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 57- Funzioni del Tesoriere*
- Art. 58 - Affidamento del servizio di tesoreria*
- Art. 59 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere*
- Art. 60 - Obblighi del Tesoriere*
- Art. 61- Depositi cauzionali*
- Art. 62- Verifiche di cassa*
- Art. 63 - Anticipazioni di tesoreria*
- Art. 64 - Registro di cassa*
- Art. 65- Esecuzione forzata*

### **CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

#### **TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 66 - Finalità del Rendiconto*
- Art. 67 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi*

*Art. 68- Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione*

*Art. 69- Il conto del Bilancio*

*Art. 70- Il conto economico*

*Art. 71- Lo stato patrimoniale*

*Art. 72 - Pubblicazione del Rendiconto*

## **TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO**

*Art. 73 - Bilancio Consolidato*

## **TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO**

*Art. 74- Bilancio di fine mandato*

## **CAPO V - SISTEMA CONTABILE**

### **TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI**

*Art. 75- Sistema di contabilità*

### **TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI**

*Art. 76 - Libro degli inventari e classificazione dei beni*

*Art. 77 - Valutazione dei beni e sistema dei valori*

*Art. 78 - Tenuta e aggiornamento degli inventari*

*Art. 79 - Consegnatari dei beni*

*ART. 80- BENI MOBILI NON INVENTARIABILI*

## **CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI**

### **TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO**

*Art. 81 - Istituzione del servizio economale*

*Art. 82 - Obblighi, vigilanza e responsabilità*

*Art. 83 - Spese economali*

*Art. 84 - Fondo di anticipazione*

*Art. 85 - Effettuazione delle spese economali*

*ART. 86 - RENDICONTAZIONE DELLE SPESE*

### **TITOLO II - RISCOUOTITORI SPECIALI**

*Art. 87 Riscossione diretta di somme*

*Art. 88 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette*

*Art. 89 - Obblighi dei riscuotitori speciali*

## **CAPO VII - LA REVISIONE**

### **TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE**

*Art. 90 - Organo di Revisione*

*Art. 91 - Elezione - Accettazione della carica*

*Art. 92- Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori*

*Art. 93- Stato giuridico dei Revisori*

*Art. 94 - Funzioni del Collegio dei Revisori*

*Art. 95 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza*

*Art. 96- Pareri dell'Organo di Revisione*

*Art. 97 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione*

*Art. 98 - Cessazione dalla carica*

### **CAPO VIII - Norme finali**

*Art. 99 - Entrata in vigore*

**CAPO I**  
**ASPETTI GENERALI**

**TITOLO I**  
**FINALITÀ E CONTENUTO**

**Art. 1**

**Scopo e ambito di applicazione**

*Il presente regolamento disciplina, l'ordinamento contabile del Comune di Canosa di Puglia nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con D.Lgs.n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato Decreto Legislativo n. 118/2011.*

*1. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.*

*2. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.*

*3. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, al Comune si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.*

**TITOLO II**  
**IL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Art. 2**

**Il Servizio Finanziario: funzioni**

*1. Il "Servizio finanziario o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, si identifica nel nostro ente con il Settore Finanziario ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria del Comune e più precisamente:*

- a. la programmazione e i bilanci;*
- b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;*
- c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;*
- d. la gestione del bilancio riferita alle spese;*
- e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;*
- f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;*
- g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;*
- h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;*
- i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;*

j. i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

2. Le articolazioni operative del Settore economico-finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 3**

#### **Il Responsabile del Settore Finanziario**

1. Il Responsabile del Settore finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di cui al successivo articolo 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è preposto della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo fatti o atti, ove si rilevi che dalla gestione delle entrate o delle spese correnti si evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. In ogni caso la segnalazione è fatta entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio Comunale, provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del D.Lgs.n.267/2000, entro trenta giorni dalla segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale;
- g) predisporre tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;

2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

### **Art. 4**

#### **Il parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Settore Finanziario sulla proposta di deliberazione, di norma entro 5 giorni dal suo ricevimento.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono

reinviata, di norma entro tre giorni, con giustificazioni, al Settore proponente.

4. I Dirigenti di Settore rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Ove la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri espressi dai Dirigenti, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

5. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Settore Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.

#### **Art. 5**

##### **Visto di copertura finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Settore Finanziario o suo sostituto, di norma entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- c) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Settore Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde in via esclusiva il Dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite, di norma entro tre giorni, con motivazione, al Settore proponente.

5. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Art. 6**

##### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il responsabile del Settore Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti.

5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

6. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Settore Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 7**

#### **Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) dal Segretario Generale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei Dirigenti responsabili dei Settori;
- b) dal Responsabile del Settore di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del Settore interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
- c) dal Dirigenti del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato a verificare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Dirigenti di Settore.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.



**TITOLO III**  
**COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE**  
**DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE**

**Art. 8**

**Competenze dei Dirigenti di Settore**

*1. Ai Dirigenti di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:*

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'Assessore Delegato, delle proposte dei progetti di Bilancio, da presentare al Settore Finanziario;*
- b) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Settore Finanziario;*
- c) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Settore Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;*
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Settore Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;*
- f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;*
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;*
- h) gli ordinativi di incasso, di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 sono sottoscritti dal Dirigente Settore Finanziario o suo sostituto;*
- i) i mandati di pagamento di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 sono sottoscritti dal Dirigente Settore Finanziario o suo sostituto;*

*1. I responsabili della gestione dei diversi Settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del Settore Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. Attuano il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;*

*2. I responsabili dei Settori rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.*

**CAPO II**  
**LA PROGRAMMAZIONE**

**TITOLO I**  
**I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

**Art. 9**

**La programmazione**

*1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude*

con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

2. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

3. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) dalla Relazione di inizio mandato;
- c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).

4. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- b) dal bilancio di previsione;

5. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

#### **Art. 10**

#### **Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio**

1. Entro il 30 giugno sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta Comunale predispone la proposta di Documento Unico di Programmazione (DUP) e la sottopone al Consiglio Comunale.

2. Entro il 31 luglio di ciascun anno, la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni.

3. Entro il 30 agosto di ciascun anno, i Dirigenti di Settore, sulla base delle direttive della Giunta Comunale, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, e sulla base delle indicazioni metodologiche, formulano, in collaborazione con i Responsabili di Settore, una o più proposte gestionali evidenziando per ciascuna di esse i diversi livelli di utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.

4. Entro il 30 settembre il responsabile della programmazione dei lavori pubblici predispone il Piano degli investimenti ed il Programma triennale dei Lavori pubblici, e li sottopone all'adozione della Giunta Comunale.

5. Il Responsabile del Settore Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora lo schema di "bilancio aperto", annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame congiunto dell'organo esecutivo e dei responsabili dei Settori per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio.

6. Entro il 15 novembre, la Giunta Comunale esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

7. Successivamente gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi al Collegio dei Revisori per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000.

8. Il Collegio dei Revisori provvede a trasmettere al Presidente del Consiglio il parere di cui al precedente comma entro sette giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.

9. Contemporaneamente gli elaborati sono depositati presso l'ufficio di segreteria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio e richiederne copia cinque giorni prima della data fissata per la discussione dell'approvazione del Bilancio in Consiglio

*Comunale. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione dal Dirigente Settore Segreteria a tutti i Consiglieri Comunali anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.*

*10. Allo schema di bilancio, possono essere presentati emendamenti dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri Comunali, o emendamenti tecnici da parte dei Dirigenti, entro e non oltre due giorni dalla data fissata per la seduta consiliare per l'approvazione del bilancio. Non sono ammessi emendamenti durante la seduta Consiliare. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri previsti dall'ordinamento, ivi compreso, se richiesto, quello del Collegio dei Revisori.*

*Il parere di regolarità tecnica sugli emendamenti è rilasciato dal Dirigente del Settore interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti in Bilancio, mentre il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Dirigente del Settore Finanziario.*

*Gli emendamenti devono, singolarmente salvaguardare l'equilibrio di bilancio e sono ammessi solo ed esclusivamente emendamenti compensativi, gli emendamenti che riguardano le variazioni riferite allo stesso finanziamento, di norma, sono accorpate ai fini della discussione e della votazione. Si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 7 del presente regolamento.*

*11. Lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione, gli emendamenti ed i relativi pareri, sono depositati presso l'ufficio di segreteria.*

*12. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il responsabile del Settore Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.*

## **TITOLO II**

### **LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO**

#### **Art. 11**

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

- 1. Il Responsabile del Settore Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.*
- 2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.*
- 3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.*
- 4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi di riferimento della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).*

**TITOLO III**  
**IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**  
**Art. 12**

**Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)**

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.

2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.

3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta Comunale approva lo schema del Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri;

5. La deliberazione di approvazione del DUP si traduce in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituisce un atto di indirizzo politico del Consiglio Comunale nei confronti della Giunta Comunale, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento;

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

7. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta Comunale unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

8. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta Comunale presenta al Consiglio Comunale la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

9. Il Consiglio Comunale approva il DUP definitivo e il bilancio di previsione, con due distinti atti deliberativi. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificato il DUP.

**Art. 13**

**Piano degli investimenti**

1. Al Documento Unico di Programmazione è allegato il Piano degli investimenti.

2. Il Piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio.

3. Il piano è atto fondamentale del Consiglio Comunale e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.

4. Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:

a) finalità dell'investimento;

b) analisi di fattibilità;

c) ordine di priorità;

d) cronoprogramma;

e) situazione progettuale;

f) ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.

5. Il Piano degli investimenti ricomprende al suo interno il programma triennale dei lavori pubblici di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 1/2016.

6. Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

#### **Art. 14**

##### **La programmazione degli enti strumentali**

1. All'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione deve essere definita la programmazione degli enti e degli organismi strumentali, se istituiti, specificando gli indirizzi e gli obiettivi.

#### **TITOLO IV**

##### **IL BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Art. 15**

##### **Il bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

- a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
- b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
  - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
  - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

## **Art. 16**

### **Iscrizione del risultato di amministrazione**

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.

4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

## **Art. 17**

### **Fondo di riserva**

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione " Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.

4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta Comunale.

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta Comunale adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

## **Art. 18**

### **Fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione " Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.

2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 19**

##### **Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata**

Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, è iscritto il fondo pluriennale vincolato.

L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

#### **Art. 20**

##### **Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa**

Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Settore Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

- a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi.
- b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi;

1. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, si potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

#### **Art. 21**

##### **Fondo Crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il Responsabile del Settore Finanziario sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5,

riportato in appendice, del principio si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

#### **Art. 22**

##### **Altri fondi accantonamento**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, dovranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi", "fondo spese per indennità di fine mandato del sindaco".

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, previa formale comunicazione del Dirigente del Settore cui la spesa si riferisce, il responsabile del Settore Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

#### **Art. 23**

##### **Allegati al bilancio e Nota integrativa**

Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL.

### **TITOLO V**

#### **IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

#### **Art. 24**

##### **Il Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

2. Il piano esecutivo di gestione:

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



3. La Giunta Comunale delibera il Piano Esecutivo di Gestione entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

#### **Art. 25**

##### **Struttura, caratteristiche e adozione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio.

2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:

- a) il responsabile;
- b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
- c) i capitoli di entrata e di spesa, adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
  - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
  - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- d) mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

#### **Art. 26**

##### **Adozione del PEG in esercizio provvisorio**

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta Comunale, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai Responsabili di Settore i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### **TITOLO VI**

#### **LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG**

#### **Art. 27**

##### **Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del TUEL.

2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

3. Le proposte di variazione sono predisposte dai Dirigenti di Settore o loro sostituti. La proposta deve essere trasmessa al Sindaco, all'Assessore alle Finanze ed al Dirigente del Settore Finanziario.

4. La Giunta Comunale può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio

*Comunale, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre . Il Consiglio, nel caso in cui non approvi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata nell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.*

#### **Art. 28**

##### **Variazioni di bilancio da parte della Giunta**

*1. La Giunta Comunale con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.*

*2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio Comunale entro 60 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.*

#### **Art. 29**

##### **Variazioni di bilancio da parte dei responsabile della spesa**

*1. I Dirigenti responsabili della spesa, possono richiedere formalmente variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.*

*2. In tal caso il Responsabile del Settore Finanziario con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai Settore richiedenti.*

#### **Art. 30**

##### **Assestamento del Bilancio**

*1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.*

*2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario. A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi.*

*3. È facoltà della Giunta Comunale sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.*

**Art. 31**  
**Debiti fuori bilancio**

1. Almeno una volta l'anno con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, il Comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione..

5. Per il pagamento l'Ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata di tre anni convenuto con i creditori.

6. Per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio, il parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione consiliare è espresso da Dirigente del Settore al cui servizio il debito si riferisce.

**Art. 32**  
**Variazioni di PEG**

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta Comunale, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Qualora il responsabile di un Settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco, Assessore alle Finanze e Dirigente Settore Finanze.

3. Qualora la proposta di modifica del responsabile del Settore riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Settore Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

5. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

6. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del Settore o al Settore finanziario.

### **Art. 33**

#### **Variazioni di PEG da parte dei responsabili di Settore**

1. I Dirigenti responsabili della spesa, possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente le variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti.

2. Sono escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

3. In tal caso il Responsabile del Settore Finanziario, a seguito di istruttoria con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai Settori richiedenti.

## **CAPO III**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **TITOLO I**

#### **LE ENTRATE**

### **Art. 34**

#### **Risorse dell'Ente**

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.

2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

### **Art. 35**

#### **Fasi delle entrate**

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.

3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

## **Art. 36**

### **Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del Settore al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo..

3. Il responsabile del Settore di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Settore Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene di norma entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

## **Art. 37**

### **Riscossione delle entrate**

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti o firmati digitalmente dal Responsabile del Settore Finanziario o suo sostituto.

2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in modalità informatica.

3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:

- a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) la denominazione dell'Ente;
- d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- e) l'indicazione del debitore;
- f) la causale del versamento;
- g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
- h) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- i) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;

l) il codice della transazione elementare .

4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento.

5. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi da parte del Responsabile del Settore Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

#### **Art. 38**

##### **Versamento delle entrate**

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria o ufficio economato entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.

2. Il Settore Finanziario comunica tempestivamente ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

#### **Art. 39**

##### **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Ciascun Dirigente, verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per insussistenza o inesigibilità.

4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.

#### **Art. 40**

##### **Cura dei crediti arretrati**

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili di Settore che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge.

## **TITOLO II**

### **LE SPESE**

#### **Art. 41**

##### **Spese dell'Ente**

*1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.*

#### **Art. 42**

##### **Prenotazione dell'impegno**

*1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta o Consiglio Comunale completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.*

*2. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti, e considerati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.*

*3. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.*

#### **Art. 43**

##### **Prenotazione delle spese d'investimento**

*1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.*

*2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.*

**Art. 44**  
**Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Dirigente del Settore al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e altre regole di finanza pubblica.

4. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.

5. Il responsabile del Settore di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Settore Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

6. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Settore Finanziario o suo sostituto nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il responsabile del Settore Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

8. Nel caso in cui il Settore Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

**Art. 45**  
**Impegni di spesa ad esigibilità differita**

Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

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

Il Dirigente del Settore Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.



#### **Art. 46**

#### **Impegni di spesa automatici**

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente.

#### **Art. 47**

#### **Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

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.

#### **Art. 48**

#### **Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:

La liquidazione consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali. Tale verifica può risultare da un "visto" apposto sulla fattura;

2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del Settore, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Settore Finanziario per i conseguenti adempimenti. Devono essere individuati i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
- g) l'eventuale scadenza;
- h) DURC
- i) Verifica controlli fiscali per pagamenti superiori ad €10.000,00;

3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti

*fondamentali dell'ente.*

*4. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, devono essere restituite.*

#### **Art. 49**

##### **Reimputazione degli impegni non liquidati**

*1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.*

*2. La reimputazione degli impegni è effettuata preliminarmente dal Dirigente di ciascun Settore mediante adozione di apposita determinazione, successivamente trasmessa al Dirigente del Settore Finanziario, il quale elaborerà la proposta di Giunta Comunale di reimputazione degli impegni e successivamente previa acquisizione dell'organo di revisione entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.*

#### **Art. 50**

##### **Ordinazione**

*1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.*

*2. I mandati di pagamento sono firmati dal Dirigente del Settore Finanziario o suo sostituto. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.*

*3. Qualora il Dirigente del Settore Finanziario o suo sostituto, riscontri irregolarità, può sospendere l'emissione del mandato di pagamento, restituendo al Dirigente del settore interessato la determinazione, motivando l'impossibilità di emettere il relativo mandato di pagamento.*

*4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:*

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

*5. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso*

capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo.

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Settore Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

#### **Art. 51**

##### **Ordinazione di pagamento urgente**

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Settore Finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.

#### **Art. 52**

##### **Il pagamento**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

3. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati.

#### **Art. 53**

##### **Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate, liquidate o liquidabili nel corso dell'esercizio ma non pagate.

2. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.

3. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.

**TITOLO III**  
**EQUILIBRI DI BILANCIO**

**Art. 54**

**Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto il coordinamento del Dirigente del Settore Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Dirigenti dei Settori, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Il controllo sugli 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.

**Art. 55**

**Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.

**Art. 56**

**Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi  
e agli equilibri di bilancio**

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio.

2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. La mancata adozione da parte del Comune dei provvedimenti di riequilibrio previsti dall'art.

193 del D.Lgs. n. 267/2000 è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'art. 141 del TUEL, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.

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

#### **TITOLO IV DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

##### **Art. 57**

##### **Funzioni del Tesoriere**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.

##### **Art. 58**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

##### **Art. 59**

##### **Obblighi dell'ente verso il Tesoriere**

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Settore Finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- d) firme autografe del Responsabile del Settore Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- f) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

##### **Art. 60**

##### **Obblighi del Tesoriere**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative del presente regolamento.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- a) bollettari di riscossione;
- b) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
- c) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

3. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente.

#### **Art. 61**

##### **Depositi cauzionali**

1. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di apposite comunicazioni dal responsabile del Settore interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce.

#### **Art. 62**

##### **Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Settore Finanziario o suo sostituto e dal Funzionario da cui dipende l'Ufficio Economato.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante, del Segretario Generale, del Dirigente Settore Finanziario e dell'organo di revisione del Comune.

3. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Generale e del responsabile del Settore Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

**Art. 63**

**Anticipazioni di tesoreria**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere.

2. A tale fine, la Giunta Comunale, delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Settore Finanziario.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Settore Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

**Art. 64**

**Registro di cassa e resa del conto**

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende il conto della propria gestione.

**Art. 65**

**Esecuzione forzata**

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.

**CAPO IV**

**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

**TITOLO I**

**IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Art. 66**

**Finalità del Rendiconto**

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

#### **Art. 67**

##### **Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

2. Ciascun Dirigente, procede con apposita determinazione, al riaccertamento dei residui attivi e passivi riferiti ai capitoli dei servizi gestiti entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

3. Successivamente, il Dirigente del Settore Finanze predisponde la deliberazione di Giunta Comunale di riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione.

4. Il Dirigente del Settore Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei Settori ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 68**

##### **Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione**

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Settore Finanziario predisponde lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.

2. Durante l'intero procedimento della sua formazione lo schema è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione. A tale scopo il Settore Finanziario stabilisce periodiche riunioni per l'esame del rendiconto in formazione, per addivenire di norma entro il 20 marzo all'approvazione da parte dell'organo esecutivo dello schema del rendiconto di gestione.

3. Lo schema di rendiconto è sottoposto all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta Comunale.

5. Eventuali emendamenti al Rendiconto di gestione devono essere presentati entro e non oltre due giorni precedenti la data fissata per l'approvazione.

6. Il Rendiconto di gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo da Consiglio Comunale.

#### **Art. 69**

##### **Il conto del Bilancio**

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Settore Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

#### **Art. 70**

##### **Il conto economico**

1. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs.



118/2011 e successive modifiche.

#### **Art. 71**

##### **Lo stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

2. Lo stato patrimoniale è redatto dal Settore Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

#### **Art. 72**

##### **Pubblicazione del Rendiconto**

1. Nel sito internet dell'Ente, nella sezione dedicata ai Bilanci, è pubblicata la versione del rendiconto della gestione, secondo i modelli stabiliti dalla legge.

### **TITOLO II**

#### **IL BILANCIO CONSOLIDATO**

#### **Art. 73**

##### **Bilancio Consolidato**

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL il Comune predispone, se ne ricorrono le condizioni, il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **TITOLO III**

#### **I DOCUMENTI DI FINE MANDATO**

#### **Art. 74**

##### **Bilancio di fine mandato**

1. La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del Settore finanziario o dal Segretario Generale, è sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune da parte del Sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione del Comune, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

2. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro venti giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione sono trasmesse dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato è pubblicata sul sito istituzionale del Comune entro e non oltre i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione del Comune, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

3. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, come prevista dall'art. 4 del D.Lgs.n. 149 del 6 settembre 2011.

## **Art. 75**

### **Sistema di contabilità**

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

- a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
- b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Settore economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

## **TITOLO II**

### **CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI**

## **Art. 76**

### **Libro degli inventari e classificazione dei beni**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, lo "Stato Patrimoniale" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di gestione del patrimonio comunale.

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo patrimoniale, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

5. L'inventario generale è composto da :

- a) Inventario dei beni demaniali;
- b) Inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
- c) Inventario dei beni patrimoniali disponibili;
- d) Inventario dei beni mobili;

#### **Art. 77**

##### **Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 78**

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

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione.

2. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Dirigenti responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Settore Finanziario per la conseguente redazione dello "stato patrimoniale" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

3. I Dirigenti curano la tenuta dei beni, della cui esattezza e completezza sono responsabili, e la conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e gli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

## **Art. 79**

### **Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni mobili di facile consumo il cui valore è superiore a € 1.000,00, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.

2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei Dirigenti dei Settori ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

3. I beni mobili sono dati in consegna al dipendente individuato da ciascun Dirigente. I consegnatari possono affidare i beni avuti in carico a sub consegnatari, per compiti di istituto;

4. Una copia del verbale di consegna è trasmesso al Settore Finanziario e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) generalità del consegnatario;
- b) descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
- c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

5. I consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale discarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

## **Art. 80**

### **Beni mobili non inventariabili**

1. I beni mobili di facile consumo sino a € 516,00 non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economo o di altro agente responsabile designato.

2. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica, informatica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);

**CAPO VI**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI**

**TITOLO I**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Art. 81**

**Istituzione del servizio economale**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito l'Ufficio economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.

2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del Settore Finanziario.

3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Settore Finanziario.

4. L'economato nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economato possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

**Art. 82**

**Obblighi, vigilanza e responsabilità**

1. L'economato comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari"

2. L'economato è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Settore Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.

3. È fatto obbligo all'economato di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- a) giornale cronologico di cassa;
- b) bollettari delle entrate;
- c) bollettari dei pagamenti;

4. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

5. L'economato è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. La cassa economale non può avere una giacenza superiore ad € 5.000,00. Per il servizio di riscossione è utilizzata bolletta di riscossione informatizzata firmata dall'economato. Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria di norma settimanalmente, con riferimento al limite di giacenza di € 5.000,00.

### **Art. 83**

#### **Spese economali**

1. L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento entro il limite unitario di € 500,00 per le seguenti spese:

- acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- acquisto di stampati, cancelleria, materiale informatico, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
- riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
- tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
- imposte e tasse a carico comunale;
- acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
- stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
- indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio ai dipendenti comunali;
- spese per facchinaggio e trasporto di materiali;

### **Art. 84**

#### **Fondo di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo dotazione rinnovabile, il cui ammontare non può superare l'importo di € 40.000,00 annui, mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001.

4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui, se non regolarizzato entro il 31 dicembre.

5. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

6. L'economo cassiere può disporre di volta in volta anticipazione di fondi nei seguenti casi:

a) in favore di Amministratori e personale dipendente, laddove previste per legge, per spese relative a missioni per partecipazione a corsi, convegni e seminari;

b) le anticipazioni per trasferte erogate a tutto il 15 novembre, dell'esercizio finanziario, se non rendicontata dai diretti interessati, saranno inviate al Servizio Trattamento Economico per essere recuperate con gli emolumenti di dicembre e rimborsate all'economo. Dopo il 20 dicembre

*non sarà possibile anticipare alcuna somma da parte dell'economo, salvo casi eccezionali. Le somme anticipate dall'economo dovranno essere restituite dai beneficiari, obbligatoriamente, entro il 28 dicembre di ciascun anno.*

#### **Art. 85**

##### **Effettuazione delle spese economali**

*1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni. Devono contenere l'importo impegnato sul pertinente capitolo di spesa del bilancio di competenza.*

*2. I buoni d'ordine, debitamente sottoscritti dall'economo comunale, sono compilati in duplice copia, di cui una dovrà essere allegata alla fattura o nota di spesa.*

*3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa, quali fattura o scontrino fiscale o altro documento contabile.*

#### **Art. 86**

##### **Rendicontazione delle spese**

*1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Settore Finanziario, di norma, entro 10 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.*

*2. I rendiconti devono dare dimostrazione:*

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli capitoli del bilancio comunale;*
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.*

*3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.*

*4. I rendiconti sono riconosciuti regolari dal Funzionario di Ragioneria e approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Settore Finanziario, provvedendo contestualmente :*

- a) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.*
- b) Al versamento presso la Tesoreria Comunale delle somme riscosse nel trimestre mediante emissione di reversale di incasso.*

## **TITOLO II**

### **RISCUOTITORI SPECIALI**

#### **Art. 87**

##### **Riscossione diretta di somme**

*1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, ciascun Dirigente, con propria determinazione, individua i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:*

- a) *diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;*
- b) *sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;*
- c) *proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;*
- d) *Le somme riscosse devono essere versate presso l'ufficio economato o presso la Tesoreria Comunale*

#### **Art. 88**

##### **Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

*1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei Dirigenti di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.*

*2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.*

*3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.*

*4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.*

*5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del Dirigente del Settore di competenza. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.*

*6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con "ordine di servizio" del Dirigente di Settore. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.*

*7. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante l'applicazione o la stampa di marche segnataste sui documenti rilasciati. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale o ufficio economato di norma con cadenza mensile, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso o bollette di riscossione.*

#### **Art. 89**

##### **Obblighi dei riscuotitori speciali**

*1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.*

*2. Le somme non riscosse o rimosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento.*



3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza.

## **CAPO VII LA REVISIONE**

### **TITOLO I ORGANO DI REVISIONE**

#### **Art. 90**

##### **Organo di Revisione**

1. 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.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni i Revisori possono avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.

3. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.

#### **Art. 91**

##### **Elezione - Accettazione della carica**

1. La nomina ed elezione dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Settore che comprende l'Ufficio Segreteria provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.

2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

3. I revisori eletti devono far pervenire la loro accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente il suddetto termine, il Revisore si considera decaduto.

4. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

#### **Art. 92**

##### **Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori**

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio e stabilisce il lavoro di ciascuna seduta. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso, i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.

2. Può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, ad uno dei membri.

3. Il Presidente firma gli atti fiscali dell'ente, quando ciò è richiesto dalla legge.

4. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.

5. Il Collegio dei Revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni.

6. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni tre mesi.

#### **Art. 93**

##### **Stato giuridico dei Revisori**

1. I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.

2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.

3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario;

4. I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

#### **Art. 94**

##### **Funzioni del Collegio dei Revisori**

L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 95**

##### **Funzione di collaborazione e di controllo e di vigilanza**

1. L'Organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La collaborazione dell'Organo di revisione con il Consiglio Comunale si esplica per il tramite del Presidente del Consiglio, o suo delegato.

3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione.

#### **Art. 96**

##### **Pareri dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, di norma entro quattro giorni dalla richiesta.

2. In casi di urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a 24 ore.

3. Tale parere deve essere sottoscritto da almeno due componenti del Collegio.

**Art. 97**

**Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione**

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo.

3. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.

**Art. 98**

**Cessazione dalla carica**

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del **D.Lgs. n. 267/2000** o in caso di assenza non adeguatamente giustificata a tre riunioni del Collegio nel corso dell'anno. o alla mancata firma sul parere a più di tre delibere consecutive sottoposte allo stesso nel corso dell'anno.

**CAPO VIII**

**NORME FINALI**

**Art. 99**

**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento sarà pubblicato all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi, ed entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.

