



**COMUNE DI SERGNANO**  
PROVINCIA DI CREMONA

---

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

---

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n°

## INDICE

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>6</b>
<b>Sezione 1 - Finalità e struttura del Regolamento.....</b>	<b>6</b>
Articolo 1 - Finalità del Regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00) .....	6
Articolo 2 - Struttura del Regolamento .....	6
<b>Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'Ente.....</b>	<b>7</b>
Articolo 3 - Raccordo con il Regolamento sui controlli interni .....	7
Articolo 4 - Raccordo con il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi .....	7
<b>Sezione 3 - Sistema contabile .....</b>	<b>7</b>
Articolo 5 - Sistema contabile .....	7
<b>Sezione 4 - Servizio Economico Finanziario .....</b>	<b>8</b>
Articolo 6 - Servizio Economico Finanziario (art. 152, D.Lgs. 267/00) .....	8
Articolo 7 - Responsabile del Servizio Economico Finanziario (art. 153, D.Lgs. 267/00) .....	8
Articolo 8 - Competenze degli altri Responsabili dei Servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, D.Lgs. 267/00) .....	9
<b>Sezione 5 - Servizio di Economato .....</b>	<b>10</b>
Articolo 9 - Servizio di Economato (art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/00) .....	10
<b>Sezione 6 - Stakeholder e sistema di bilancio .....</b>	<b>10</b>
Articolo 10 - Stakeholder e sistema di bilancio .....	10
Articolo 11 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio .....	10
<b>TITOLO II - PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>12</b>
<b>Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione .....</b>	<b>12</b>
Articolo 12 - Il sistema dei documenti di programmazione .....	12
<b>Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti .....</b>	<b>12</b>
Articolo 13 - Relazione di inizio mandato .....	12
Articolo 14 - Linee programmatiche per azioni e progetti .....	12
<b>Sezione 3 - Documento Unico di Programmazione (DUP) .....</b>	<b>13</b>
Articolo 15 - Finalità del DUP .....	13
Articolo 16 - Struttura e contenuto del DUP .....	14
<b>Sezione 4 - Bilancio di Previsione Finanziario (BPF) .....</b>	<b>15</b>
Articolo 17 - Finalità del BPF .....	15
Articolo 18 - Struttura e contenuto del BPF .....	15
Articolo 19 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio .....	15
Articolo 20 - Allegati al BPF .....	15
<b>Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione (PEG).....</b>	<b>16</b>
Articolo 21 - Finalità del PEG .....	16
Articolo 22 - Struttura e contenuto del PEG .....	16
Articolo 23 - Unità elementare contabile del PEG .....	16
Articolo 24 - Budget finanziario del PEG.....	17
<b>Sezione 6 - Pareri e competenze sugli strumenti di programmazione.....</b>	<b>17</b>
Articolo 25 - Pareri e competenze sulle linee programmatiche per azioni e progetti.....	17
Articolo 26 - Pareri e competenze sul DUP e BPF .....	17

<b>Sezione 7 - Fondo pluriennale vincolato (FPV) .....</b>	<b>18</b>
Articolo 27 - Fondo pluriennale vincolato .....	18
<b>Sezione 8 - Fondi di riserva (FDR) .....</b>	<b>19</b>
Articolo 28 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00) .....	19
Articolo 29 - Fondo di riserva di cassa .....	20
<b>Sezione 9 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali .....</b>	<b>20</b>
Articolo 30 - Fondo crediti di dubbia esigibilità .....	20
Articolo 31 - Altri fondi per passività potenziali .....	21
<b>Sezione 10 - La programmazione degli organismi e degli Enti strumentali .....</b>	<b>21</b>
Articolo 32 - La programmazione degli organismi e degli Enti strumentali .....	21
<b>Sezione 11 - Percorso di approvazione del DUP, del BPF e del PEG .....</b>	<b>21</b>
Articolo 33 - Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00) .....	21
Articolo 34 - Definizione e presentazione del DUP (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00) .....	22
Articolo 35 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di BPF (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00) .....	22
Articolo 36 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF .....	22
Articolo 37 - Approvazione del DUP e BPF (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00) .....	23
Articolo 38 - Definizione e approvazione del PEG .....	23
Articolo 39 - Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio .....	23
<b>TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>25</b>
<b>Sezione 1 - Variazioni alla programmazione .....</b>	<b>25</b>
Articolo 40 - Variazioni programmatiche e contabili .....	25
Articolo 41 - Variazioni delle linee programmatiche per azioni e progetti .....	25
Articolo 42 - Variazioni del DUP .....	25
Articolo 43 - Variazioni del BPF (art. 175, D.Lgs. 267/00) .....	25
Articolo 44 - Variazione di assestamento generale di bilancio .....	26
Articolo 45 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00) .....	26
<b>TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO .....</b>	<b>27</b>
<b>Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria .....</b>	<b>27</b>
Articolo 46 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria .....	27
<b>Sezione 2 - Entrate .....</b>	<b>27</b>
Articolo 47 - Fasi dell'entrata .....	27
Articolo 48 - Accertamento (art. 179, D.Lgs. 267/00) .....	27
Articolo 49 - Riscossione e versamento (artt. 180 e 181, D.Lgs. 267/00) .....	29
Articolo 50 - Attivazione delle procedure di riscossione .....	30
Articolo 51 - Incaricati interni alla riscossione .....	30
Articolo 52 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale .....	31
Articolo 53 - Acquisizione delle somme tramite strumenti elettronici di pagamento .....	31
Articolo 54 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate .....	31
Articolo 55 - Residui attivi .....	31
<b>Sezione 3 - Spese .....</b>	<b>32</b>
Articolo 56 - Fasi della spesa .....	32
Articolo 57 - Prenotazione di impegno di spesa .....	32
Articolo 58 - Impegno di spesa (art. 183, D.Lgs. 267/00) .....	33
Articolo 59 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, D.Lgs. 267/00) .....	34
Articolo 60 - Impegni pluriennali (art. 183, D.Lgs. 267/00) .....	35
Articolo 61 - Fasi relative al processo di gestione delle fatture passive .....	35

Articolo 62 - Ricezione e accettazione delle fatture .....	35
Articolo 63 - Lavori Pubblici - LL.PP. - di Carattere Progettuale .....	37
Articolo 64 - Liquidazione Tecnica .....	37
Articolo 65 - Liquidazione Contabile .....	37
Articolo 66 - Regolarità contributiva o altri crediti .....	38
Articolo 67 - Ordinazione e pagamento .....	38
Articolo 68 - Trasmissione alla Tesoreria Informatica SIOPE+ .....	40
Articolo 69 - Residui passivi .....	40
<b>Sezione 4 - Risultato di amministrazione .....</b>	<b>41</b>
Articolo 70 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00) .....	41
<b>TITOLO V - CONTROLLI .....</b>	<b>45</b>
<b>Sezione 1 - Sistema dei controlli interni .....</b>	<b>45</b>
Articolo 71 - Raccordo con il sistema dei controlli interni .....	45
Articolo 72 - Controllo di gestione (artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/00) .....	45
<b>Sezione 2 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP .....</b>	<b>45</b>
Articolo 73 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00) .....	45
Articolo 74 - Deliberazioni inammissibili .....	46
Articolo 75 - Deliberazioni improcedibili .....	46
<b>Sezione 3 - Controllo sugli equilibri finanziari .....</b>	<b>46</b>
Articolo 76 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00) .....	46
Articolo 77 - Assestamento generale di bilancio .....	47
Articolo 78 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00) .....	47
<b>TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO .....</b>	<b>49</b>
<b>Sezione 1 - Investimenti .....</b>	<b>49</b>
Articolo 79 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.Lgs. 267/00) .....	49
Articolo 80 - Fonti di finanziamento .....	49
<b>Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento .....</b>	<b>50</b>
Articolo 81 - Ricorso all'indebitamento .....	50
Articolo 82 - Strumenti finanziari derivati .....	50
Articolo 83 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00) .....	50
<b>TITOLO VII - TESORERIA .....</b>	<b>52</b>
<b>Sezione 1 - Tesoreria .....</b>	<b>52</b>
Articolo 84 - Affidamento del Servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00) .....	52
Articolo 85 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00) .....	52
Articolo 86 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00) .....	52
Articolo 87 - Gestione della liquidità .....	52
Articolo 88 - Anticipazione di Tesoreria .....	52
Articolo 89 - Contabilità del Servizio di Tesoreria .....	53
Articolo 90 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00) .....	53
Articolo 91 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza .....	53
Articolo 92 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (art. 223, c. 2 e art. 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00) .....	54
<b>TITOLO VIII - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE .....</b>	<b>55</b>
<b>Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale .....</b>	<b>55</b>
Articolo 93 - Contabilità economico-patrimoniale - esclusione .....	55

<b>TITOLO IX - PATRIMONIO E INVENTARI .....</b>	<b>56</b>
<b>Sezione 1 - Patrimonio e Inventari .....</b>	<b>56</b>
Articolo 94 - Patrimonio del Comune .....	56
Articolo 95 - Finalità e tipologie di inventari .....	56
Articolo 96 - Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	56
Articolo 97 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00) .....	56
Articolo 98 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario .....	57
Articolo 99 - Consegnatari e affidatari dei beni .....	57
Articolo 100 - Verbali e denunce .....	57
 <b>TITOLO X - RENDICONTAZIONE .....</b>	 <b>58</b>
<b>Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione.....</b>	<b>58</b>
Articolo 101 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00).....	58
<b>Sezione 2 - Rendiconto della gestione .....</b>	<b>58</b>
Articolo 102 - Rendiconto di gestione.....	58
Articolo 103 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00).....	58
Articolo 104 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00) .....	58
Articolo 105 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00) .....	59
Articolo 106 - Relazione sulla gestione .....	59
<b>Sezione 3 - La relazione di fine mandato .....</b>	<b>59</b>
Articolo 107 - La relazione di fine mandato .....	59
<b>Sezione 4 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione.....</b>	<b>59</b>
Articolo 108 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione.....	59
 <b>TITOLO XI - REVISIONE .....</b>	 <b>60</b>
<b>Sezione 1 - Organo di Revisione economico-finanziario.....</b>	<b>60</b>
Articolo 109 - Organo di Revisione economico-finanziario.....	60
Articolo 110 - Nomina dell'Organo di Revisione economico-finanziario .....	60
Articolo 111 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00) .....	60
Articolo 112 - Funzioni e responsabilità .....	61
Articolo 113 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00).....	61
Articolo 114 - Limiti agli incarichi .....	62
Articolo 115 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00) .....	62
Articolo 116 - Compensi.....	62
 <b>TITOLO XII - NORME FINALI.....</b>	 <b>63</b>
Articolo 117 - Entrata in vigore .....	63
Articolo 118 - Rinvio ad altre disposizioni .....	63

# Titolo I - Disposizioni generali

## Sezione 1 - Finalità e struttura del Regolamento

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

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

1. Il presente Regolamento di Contabilità è adottato con riferimento all'art. 7 e all'art.152 comma 1 del Testo Unico in materia di ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/00). Disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente, in conformità con il D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, recante «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali*», il D.Lgs. 23 Giugno 2011, n. 118, recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42*» ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il Regolamento sui controlli interni ed il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il Regolamento di Contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità delle attività di formazione dei documenti di programmazione finanziaria e di previsione, gestione del bilancio, rendicontazione, verifiche e controlli, investimenti e ricorso all'indebitamento, patrimonio ed inventari, servizio di Tesoreria e Organo di Revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il Regolamento di Contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'Ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente Regolamento alle quali espressamente si rinvia.
5. Il Regolamento di Contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con lo Statuto dell'Ente e con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Negli articoli 3 e 4 del presente Regolamento sono specificati gli ambiti di intervento di detti regolamenti relativamente alle materie oggetto di comune interesse.

### Articolo 2 - Struttura del Regolamento

1. Il presente Regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed Articoli. La sua struttura generale è la seguente:
  - a) Titolo I: Disposizioni generali;
  - b) Titolo II: Programmazione;
  - c) Titolo III: Variazioni alla programmazione;
  - d) Titolo IV: Gestione del bilancio;
  - e) Titolo V: Controlli;
  - f) Titolo VI: Investimenti e ricorso all'indebitamento;
  - g) Titolo VII: Tesoreria;

- h) Titolo VIII: Contabilità economico-patrimoniale;
- i) Titolo IX: Patrimonio ed inventari;
- j) Titolo X: Rendicontazione;
- k) Titolo XI: Revisione;
- l) Titolo XII: Norme finali.

## **Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'Ente**

### *Articolo 3 - Raccordo con il Regolamento sui controlli interni*

1. Al Regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:
  - a) di regolarità contabile (art. 147bis del D.Lgs. 267/00);
  - b) sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D.Lgs. 267/00).
2. Al Regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo VI (Controlli) del D.Lgs. 267/00.

### *Articolo 4 - Raccordo con il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi*

1. Al Regolamento di contabilità spetta la disciplina:
  - a) degli strumenti a supporto della programmazione strategica, operativa ed esecutiva;
  - b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
  - c) della periodicità del reporting interno dell'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai report sullo stato di attuazione del PEG.
2. Al Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi spetta la disciplina:
  - a) dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
  - b) dei connessi sistemi premiali;
  - c) del ruolo e delle funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga (NDV).

## **Sezione 3 - Sistema contabile**

### *Articolo 5 - Sistema contabile*

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

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

## **Sezione 4 - Servizio Economico Finanziario**

### *Articolo 6 - Servizio Economico Finanziario*

*(art. 152, D.Lgs. 267/00)*

1. Al Servizio Economico Finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
  - a) programmazione;
  - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
  - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - d) gestione della liquidità;
  - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
  - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri Agenti Contabili interni;
  - h) rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
  - i) rapporti con gli organi di governo ed i Responsabili dei Servizi;
  - j) rapporti con gli organismi, Enti strumentali dell'Ente e le Società Partecipate, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
2. Il Servizio Economico Finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi .

### *Articolo 7 - Responsabile del Servizio Economico Finanziario*

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

1. Oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai Responsabili dei Servizi, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
  - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale in forma semplificata;
  - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al Legale Rappresentante dell'Ente, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, di



fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente;

- i) supporta gli organi di governo ed i Responsabili dei Servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.
  3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le competenze di cui al comma 1 sono attribuite al Segretario Comunale.

*Articolo 8 - Competenze degli altri Responsabili dei Servizi in materia finanziaria e contabile*

*(art. 152, D.Lgs. 267/00)*

1. I Responsabili dei Servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
  - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
  - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio Economico Finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dall'Articolo 48 del presente Regolamento;
  - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente Regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati Determinazioni e li trasmettono al Servizio Economico Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
  - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
  - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del D.Lgs. 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
  - j) sottoscrivono gli atti di Liquidazione Tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria (D.Lgs. 118/2011 s.m.i);

- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione - D.Lgs 118/2011 s.m.i) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione - - D.Lgs 118/2011 s.m.i).

## **Sezione 5 - Servizio di Economato**

### *Articolo 9 - Servizio di Economato*

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

1. Il Servizio di Economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.
2. Le funzioni del Servizio di Economato sono definite, nel rispetto del D.Lgs. 267/00, con apposito separato Regolamento.

## **Sezione 6 - Stakeholder e sistema di bilancio**

### *Articolo 10 - Stakeholder e sistema di bilancio*

1. Il sistema di bilancio e, in particolare, i documenti di programmazione e rendicontazione che ne fanno parte, è funzionale al supporto delle relazioni di governance interne ed esterne all'Ente. In particolare, tale sistema:
  - a) regola le relazioni tra organi di governo e tra questi ed i responsabili della gestione;
  - b) permette di veicolare ai portatori di interesse esterni all'Ente informazioni relative alla programmazione, alla gestione ed alla rendicontazione.

### *Articolo 11 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio*

1. I documenti del sistema di programmazione, di cui all'Articolo 12 - del presente Regolamento, sono pubblicati sul Sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ed in particolare:
  - a) nella sottosezione "Bilanci", per i documenti di cui ai commi 2 e 3 del citato articolo;
  - b) nella sottosezione "Performance", per il documento di cui al comma 4 del citato articolo.
2. Nelle medesime sottosezioni di cui al comma 1 del presente articolo sono pubblicate, anche ai sensi dell'art. 174, c. 4 del D.Lgs. 267/00, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato, le variazioni di PEG ed il PEG assestato.
3. Nella sottosezione "Bilanci", sono pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 227, c. 6-bis del D.Lgs. 267/00:
  - a) la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli;

- b) il rendiconto consolidato, se lo stesso è tenuto alla sua redazione ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi contabili;
  - c) una versione semplificata di entrambi i documenti indicati ai punti precedenti per il cittadino.
4. L'Ente pubblica, nella sottosezione "Bilanci", il bilancio consolidato, se lo stesso è tenuto alla sua redazione ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi contabili.

## **Titolo II - Programmazione**

### **Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione**

#### *Articolo 12 - Il sistema dei documenti di programmazione*

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

### **Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti**

#### *Articolo 13 - Relazione di inizio mandato*

1. La relazione di inizio mandato (art. 4 bis del D.Lgs. 149/11) è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'Ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. In particolare, le informazioni contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle Linee programmatiche per azioni e progetti e della sezione strategica del DUP.
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario collabora con il Segretario Comunale al fine di redigere la Relazione di inizio mandato sottoposta successivamente alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

#### *Articolo 14 - Linee programmatiche per azioni e progetti*

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti (art. 42, c. 3 e art. 46, c. 3 del D.Lgs. 267/00) costituiscono:
  - a) il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma amministrativo (art. 71, c. 2 del D.Lgs. 267/00);
  - b) il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
  - c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11);

- d) il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
- 2. Le Linee programmatiche per azioni e progetti sono articolate in aree strategiche, intese quali aggregazioni di missioni e programmi del bilancio omogenee in termini di gamma di bisogni e finalizzazione degli interventi.
- 3. Le Linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale, sentita la Giunta Comunale secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto.
- 4. Con le Linee programmatiche per azioni e progetti l'Ente individua la mission e i valori dell'Amministrazione e le aree strategiche di riferimento. Per ciascuna area sono definiti:
  - a) i portatori di interesse ed il relativo quadro dei bisogni;
  - b) gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
  - c) il raccordo con le missioni e i programmi di bilancio;
  - d) le connesse responsabilità di indirizzo del Sindaco, degli assessori e delle commissioni consiliari.

### **Sezione 3 - Documento Unico di Programmazione (DUP)**

#### *Articolo 15 - Finalità del DUP*

- 1. Il DUP (art. 170 del D.Lgs. 267/00) costituisce:
  - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta Comunale al Consiglio Comunale per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
  - b) l'atto presupposto per la definizione e approvazione del BPF, del PEG e Piano di Performance;
  - c) l'atto presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile applicato sulla programmazione, se previsto dalla normativa vigente per i piccoli Comuni) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11);
  - d) l'atto presupposto di tutti gli ulteriori strumenti di programmazione poiché racchiude le Linee programmatiche relative alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali degli Enti, al fine di garantirne la complessiva coerenza, anche in vista del perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica;
  - e) la guida strategica ed operativa dell'Ente avendo carattere generale.
- 2. Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto al principio applicato della programmazione di cui allegato n. 4/1 del D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i.
- 3. Con il DUP l'Ente:
  - a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le Linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
  - b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
  - c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
  - d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.
- 4. Il DUP viene approvato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 15 luglio di ogni anno e presentato al Consiglio Comunale, mediante comunicazione del deposito dei documenti ai consiglieri, entro e non oltre il 31 luglio. Entro

quarantacinque giorni decorrenti dalla data di presentazione, il Consiglio Comunale approva il DUP con proposte, raccomandazioni, suggerimenti, osservazioni che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta Comunale, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

*Articolo 16 - Struttura e contenuto del DUP*

1. Il DUP è composto da due Sezioni:
  - a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato amministrativo, si articola in aree strategiche e missioni;
  - b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale e durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
2. La Sezione strategica (SeS) comprende:
  - a) gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato, anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
  - b) la valutazione corrente, e prospettica, della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali, anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;
  - c) i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'Ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Documento di Economia e Finanza (DEF).
3. La Sezione operativa (SeO) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati dalla SeS del DUP. È redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale triennale pari a quello del bilancio di previsione.
4. La Sezione operativa (SeO), Parte 1, comprende:
  - a) gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche, con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi, per quanto riguarda la spesa corrente, per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento della SeS;
  - b) i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
  - c) i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
  - d) la spesa corrente, con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali, anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
  - e) l'analisi delle necessità finanziarie, e strutturali, per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
  - f) la gestione del patrimonio;
  - g) il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
  - h) l'indebitamento, con analisi, della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
  - i) gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri, in termini di cassa

5. La Sezione operativa (SeO), Parte 2, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:
- lavori pubblici (programma triennale delle opere pubbliche);
  - fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
  - alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
  - programma biennale di acquisizione beni e servizi;
  - tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente di cui il legislatore prevederà la redazione ed approvazione.

## **Sezione 4 - Bilancio di Previsione Finanziario (BPF)**

### *Articolo 17 - Finalità del BPF*

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

### *Articolo 18 - Struttura e contenuto del BPF*

- Il BPF è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11 s.m.i., avente come contenuto:
  - per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
  - per il secondo e terzo esercizio, le sole previsioni di competenza.
- Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/11 s.m.i. (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

### *Articolo 19 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*

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

### *Articolo 20 - Allegati al BPF*

- Al BPF sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.

## Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione (PEG)

### *Articolo 21 - Finalità del PEG*

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

### *Articolo 22 - Struttura e contenuto del PEG*

1. La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con:
  - a) la struttura organizzativa dell'Ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
  - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
  - c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 e art. 169 comma 3bis del D.Lgs. 267/00 e il piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.
3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.
4. Qualora il PEG, approvato successivamente all'adozione del DUP e del BPF, non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile dei Servizi, dovrà essere integrato dalla Giunta mediante apposite variazioni di natura programmatica.

### *Articolo 23 - Unità elementare contabile del PEG*

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.



2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello dei conti finanziari di cui all'art. 157 del D.Lgs.267/2000.
3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
  - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
  - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
  - a) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
4. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
  - a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
  - b) che impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
  - c) che utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del Servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
  - d) che emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'Ente.

### *Articolo 24 - Budget finanziario del PEG*

1. Il budget finanziario del PEG rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un centro di responsabilità, indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.

## **Sezione 6 - Pareri e competenze sugli strumenti di programmazione**

### *Articolo 25 - Pareri e competenze sulle linee programmatiche per azioni e progetti*

1. La delibera di approvazione delle Linee programmatiche per azioni e progetti è corredata, dai pareri di:
  - a) regolarità tecnica del Segretario Comunale;
  - b) regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

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

1. La delibera di approvazione del DUP è corredata, dai pareri di:
  - a) regolarità tecnica del Segretario Comunale;
  - b) regolarità tecnica del Responsabile del Servizio Tecnico, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma triennale delle opere pubbliche;
  - c) regolarità tecnica del Responsabile del Personale, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma del fabbisogno del personale;

- d) regolarità tecnica del Responsabile del Servizio Tecnico, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio;
- e) regolarità tecnica dei Responsabili dei Servizi, con riferimento agli obiettivi strategici ed operativi delle missioni e dei programmi;
- f) regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

## **Sezione 7 - Fondo pluriennale vincolato (FPV)**

### *Articolo 27 - Fondo pluriennale vincolato*

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
  - a) entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
  - b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione dell'eventuale riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
  - c) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione dell'eventuale riaccertamento straordinario dei residui.
2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
  - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
  - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del Servizio competente.
5. Nel caso di spese di investimento il Responsabile del Servizio Economico Finanziario potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, se verrà approvato il relativo intervento al primo livello di progettazione.

6. Per quanto riguarda le spese per il trattamento accessorio e premiante, considerata la natura vincolata delle risorse che la finanziano, le somme sono stanziare ed impegnate nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce se il Contratto Decentrato viene sottoscritto entro la fine dell'esercizio. Dopo la costituzione del fondo stesso ed in mancanza della sottoscrizione del Contratto Decentrato entro la fine dell'esercizio, le somme vanno a costituire del fondo pluriennale vincolato. In caso di mancata costituzione del fondo, non potendo assumere l'impegno le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili.
7. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai Responsabili dei Servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
  - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 76 del presente Regolamento;
  - b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.
8. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 7, lett. a) del presente articolo e sono adottate secondo le modalità previste nell'art. 175 del D.Lgs.267/2000. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 7, lett. b) del presente articolo sono adottate con la deliberazione della Giunta Comunale di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 s.m.i..

### **Sezione 8 - Fondi di riserva (FDR)**

#### *Articolo 28 - Fondo di riserva di competenza*

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

1. Nel BPF, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un FDR di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dall'art. 195 e dall'art. 222 del D.Lgs. 267/00.
2. I prelievi dal FDR possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale. La deliberazione della Giunta viene assunta sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, nella quale sono fornite le motivazioni che rendono necessario il ricorso al prelievo dal fondo di riserva.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario comunica le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva al presidente del Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del D.Lgs. 267/00. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.
4. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il FDR può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

*Articolo 29 - Fondo di riserva di cassa*

1. Nel BPF, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", è iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio non sia negativo.

**Sezione 9 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali**

*Articolo 30 - Fondo crediti di dubbia esigibilità*

1. Nel BPF, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 s.m.i..
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario utilizza la modalità di calcolo del metodo ordinario, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2 del presente articolo, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 76 del presente RegolamentoArticolo 76 -;
  - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Economico Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.
6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5 del presente articolo, i Responsabili di Servizio trasmettono al Responsabile del Servizio Economico Finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

*Articolo 31 - Altri fondi per passività potenziali*

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Possono essere istituiti i seguenti fondi:
  - a) "fondo rischi per spese legali";
  - b) "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco".
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'art. 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 s.m.i..
4. Quando si conferma che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 76 del presente Regolamento,
  - b) in sede di predisposizione del Rendiconto di Gestione.
6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

## **Sezione 10 - La programmazione degli organismi e degli Enti strumentali**

*Articolo 32 - La programmazione degli organismi e degli Enti strumentali*

1. All'interno della Sezione Operativa del DUP sono indicato gli Enti, organismi strumentali e le società partecipate dell'Ente facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica Locale.
2. Gli Enti gli organismi strumentali e le società partecipate devono trasmettere all'Ente report sui risultati raggiunti finalizzati anche alla redazione della relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

## **Sezione 11 - Percorso di approvazione del DUP, del BPF e del PEG**

*Articolo 33 - Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione*

*(art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)*

1. Il percorso di formazione ed approvazione degli strumenti di programmazione è definito annualmente dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla base di un piano di lavoro contenente fasi di attività, soggetti coinvolti e tempi di effettuazione dei diversi passi operativi, redatto in conformità a quanto stabilito dalle norme nazionali, dal D.Lgs. 267/00, dai principi contabili generali ed applicati e del presente Regolamento.

*Articolo 34 - Definizione e presentazione del DUP*

*(art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)*

2. Lo schema di DUP, formulato sulla base del percorso di cui all'Articolo 33 del presente Regolamento, viene approvato dalla Giunta, è trasmesso all'Organo di Revisione almeno 15 giorni prima dei termini stabiliti dalla normativa vigente per la presentazione del DUP al Consiglio, mediante comunicazione del deposito dei documenti ai Consiglieri Comunali. L'Organo di Revisione deve esprimere il parere sullo schema di DUP entro 7 giorni dal ricevimento.
3. Ottenuto il parere dell'Organo di Revisione, la Giunta Comunale presenta il DUP al Consiglio Comunale entro e non oltre il 31 luglio.
4. Il Consiglio Comunale, in una seduta da tenersi non oltre i 45 giorni successivi alla presentazione, approva eventuali integrazioni e modifiche al DUP, che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta Comunale, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
5. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.
5. Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova Amministrazione, la scadenza per la presentazione del DUP è fissata nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per la presentazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.

*Articolo 35 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di BPF*

*(art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)*

1. 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 4/1 del D.Lgs. 118/2011.
2. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio, formulati sulla base del percorso di cui all'Articolo 33- del presente Regolamento, sono approvati dalla Giunta Comunale Comunale entro il 15 novembre e contestualmente trasmessi all'Organo di Revisione per l'acquisizione del parere. L'Organo di Revisione deve esprimere il parere su detti schemi e sui relativi allegati entro 10 giorni dal ricevimento.
3. La Giunta Comunale illustra al Consiglio Comunale con apposita seduta la Nota di aggiornamento al DUP e lo schema di Bilancio approvato entro la data di presentazione degli eventuali emendamenti di cui all'Articolo 36 del presente Regolamento .
4. Ottenuto il parere dell'Organo di Revisione, la Giunta Comunale deposita lo schema della nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio al Consiglio Comunale mediante trasmissione dei documenti ai Consiglieri Comunali per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 dicembre, garantendo un termine minimo di 20 giorni tra la data di deposito e la data di approvazione.

*Articolo 36 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF*

1. Gli eventuali emendamenti allo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio devono essere presentati almeno 5 giorni prima dell'inizio della effettiva Seduta Consiliare di bilancio (ossia la seduta consiliare prevista per la discussione ed approvazione degli eventuali emendamenti e del BPF).
2. Le proposte di emendamento:
  - a) devono singolarmente garantire l'equilibrio del bilancio, ai sensi dell'art. 162 del D.Lgs. 267/00;
  - b) se concernenti previsioni di entrate devono essere motivate sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzazione;

- c) se relative a previsioni di spesa aventi carattere obbligatorio devono essere motivate esclusivamente sulla base di differenti valutazioni degli elementi tecnici sottostanti;
  - d) se relative a previsioni contenenti spese per le quali l'Ente si è già impegnato contrattualmente negli esercizi precedenti, le stesse non sono ammissibili.
3. Gli emendamenti sono soggetti al parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00 del Responsabile del Servizio Economico Finanziario in ordine alla regolarità contabile e, unitamente allo stesso, devono essere depositati presso la Segreteria del Consiglio Comunale ed inviati per conoscenza all'organo di revisore dei conti almeno 48 ore prima del giorno fissato per la seduta consiliare di discussione ed approvazione. Nel caso in cui il giorno di scadenza non sia lavorativo, il termine viene prorogato automaticamente alle ore 12.00 del primo giorno lavorativo utile. Gli emendamenti sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione al protocollo dell'Ente.

### Articolo 37 - Approvazione del DUP e BPF

(art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)

1. Il Consiglio Comunale approva il DUP e il bilancio di previsione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.
2. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione finanziario comporta il recepimento degli stessi nella Nota di aggiornamento al DUP.
3. Il DUP e il bilancio di previsione finanziario sono approvati nella medesima seduta. Il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del BPF e deve essere approvato prima dello stesso.

### Articolo 38 - Definizione e approvazione del PEG

1. Lo schema di PEG, formulato sulla base del percorso di cui all'Articolo 33 - del presente Regolamento, è definito con riferimento agli indirizzi programmatici e delle risultanze contabili contenuti nel DUP e nel bilancio approvati dal Consiglio Comunale.
2. La Giunta Comunale approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio, nel corso della prima seduta successiva alla completa definizione dello schema del documento.
3. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni. Il Responsabile del Servizio che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata. Il Responsabile del Servizio che redige e sottoscrive la determinazione è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'Ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

### Articolo 39 - Definizione e approvazione del PEG in esercizio provvisorio

1. Nel caso di proroga, a seguito dell'emanazione di norme statali, del termine per la deliberazione del DUP e del BPF 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, la Giunta Comunale, con apposita deliberazione di PEG provvisorio da adottarsi entro il 31 gennaio, assegna ai Responsabili dei Servizi:
  - a) i capitoli di entrata e di spesa previsti sul BPF per la seconda annualità dell'ultimo bilancio approvato, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163, c. 3 D.Lgs 267/00. Tale assegnazione non è necessaria se già effettuata l'anno precedente;

- b) le dotazioni umane e strumentali corrispondenti alla situazione di fatto;
- c) gli obiettivi esecutivi coerenti con le risorse di cui alle lett. a) e b) del presente articolo.



## **Titolo III - Variazioni alla programmazione**

### **Sezione 1 - Variazioni alla programmazione**

#### *Articolo 40 - Variazioni programmatiche e contabili*

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

#### *Articolo 41 - Variazioni delle linee programmatiche per azioni e progetti*

1. Le variazioni delle linee programmatiche per azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano, di norma, il contenuto delle aree strategiche che le compongono, con particolare riferimento agli indirizzi generali e agli obiettivi strategici di mandato.
2. Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto degli altri documenti di programmazione.
3. Le eventuali variazioni degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici contenuti nelle linee programmatiche per azioni e progetti vengono presentate al Consiglio Comunale, ed approvate se previsto dallo Statuto Comunale, almeno una volta all'anno entro il 31 luglio, nella medesima seduta di presentazione del DUP.

#### *Articolo 42 - Variazioni del DUP*

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio finanziario, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.
2. Le variazioni programmatiche possono riguardare:
  - a) per la Sezione strategica: l'analisi del contesto esterno ed interno, gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
  - b) per la Sezione operativa - Parte 1: gli indirizzi e le valutazioni di cui all'Articolo 16 c.3 del presente Regolamento, con particolare riferimento al contenuto degli obiettivi operativi;
  - c) per la Sezione operativa - Parte 2: gli elementi costitutivi dei documenti di programmazione settoriale.
3. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.Lgs. 267/00 e dall'Articolo 43 - del presente Regolamento.

#### *Articolo 43 - Variazioni del BPF*

##### *(art. 175, D.Lgs. 267/00)*

1. Il BPF può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere predisposte e deliberate, come meglio stabilito dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.

3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli Organi.

### *Articolo 44 - Variazione di assestamento generale di bilancio*

1. 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 di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la migliore allocazione delle risorse finanziarie volta alla realizzazione dei programmi comunali.

### *Articolo 45 - Variazioni del PEG*

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

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni di natura contabile sono effettuate successivamente ad ogni variazione di bilancio approvata.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
  - a) al Segretario comunale;
  - b) ai Responsabili dei Servizi, sentito il Sindaco e/o l'Assessore di riferimento;
  - c) alla Giunta.
4. Le variazioni al PEG sono, di norma, approvate dalla Giunta Comunale e possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ogni anno, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
5. Nei casi di cui al comma 3, lett. a) e b) la mancata accettazione, da parte della Giunta Comunale, della proposta di variazione al PEG, deve essere adeguatamente motivata dall'organo esecutivo.
6. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
7. Al fine di effettuare le variazioni di PEG di cui al comma 6 del presente articolo il Responsabile del Servizio Economico Finanziario assume una propria determinazione. Il Responsabile che ha la titolarità della spesa, deve comunicare al Servizio Economico Finanziario almeno 5 giorni prima, gli stanziamenti da integrare e quelli da stornare con indicazione delle motivazioni della variazione compensativa

## **Titolo IV - Gestione del bilancio**

### **Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria**

#### *Articolo 46 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria*

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale seppur semplificata, compone il sistema contabile dell'Ente, e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. L'Ente si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente Regolamento.
5. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario avrà cura di numerare progressivamente e registrare, prima dell'utilizzo, in un apposito registro di carico e scarico dei bollettari e dei registri, tutti i documenti contabili, ove ciò non sia gestito con procedure informatizzate.

### **Sezione 2 - Entrate**

#### *Articolo 47 - Fasi dell'entrata*

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

#### *Articolo 48 - Accertamento*

##### *(art. 179, D.Lgs. 267/00)*

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, i Responsabili dei Servizi verificano:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile, ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali sopra richiamati. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future.

3. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di Servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del Procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il PEG.
5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti a seconda che le stesse si riferiscano a proventi, la cui acquisizione sia prevista a regime, ovvero limitata a uno o più esercizi. È definita 'a regime', infatti, un'entrata che è presente con continuità per almeno 5 esercizi, per importi costanti nel tempo.

La procedura avviene attraverso la codifica della transazione elementare di cui all'art. 25, comma 1, lettera b), della Legge 31 dicembre 2009 n.196, seguendo le seguenti disposizioni:

- a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico o fatture attive PA;
  - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno da parte dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
  - e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
6. Il Responsabile di Servizio che ha in carico l'entrata, con propria determinazione accerta il credito, sulla base:
    - a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'Ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
    - b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse o fatture attive PA;
    - c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
    - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
    - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'Ente quale Creditore.
  7. La determinazione di accertamento di cui al comma 1 del presente articolo ha natura obbligatoria ed è emessa entro dieci giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza trimestrale.
  8. L'atto di cui sopra deve indicare obbligatoriamente:
    - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
    - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario (il titolo e la tipologia);
    - c) il codice SIOPE+;
    - d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
    - e) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
    - f) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
    - g) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità.

9. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni particolari, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
10. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:
- effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
  - provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
  - rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni, per la copertura finanziaria, e di determinare, per la regolarità contabile, che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.
11. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario potrà, sulla base di idonea documentazione o effettivo incasso, effettuare la rilevazione dell'accertamento nelle scritture contabili direttamente per tutti i capitoli di entrata previsti in bilancio.

### *Articolo 49 - Riscossione e versamento*

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

- La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente e può avvenire:
  - mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
  - mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente che provvede a fare i riversamenti, ogni 30 giorni, alla Tesoreria;
  - a mezzo di incaricati della riscossione;
  - mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - attraverso il sistema pagoPA;
  - a mezzo di casse interne (Agenti Contabili);
  - a mezzo di apparecchiature automatiche (ad esempio: parcometri).
- La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso (reversale di incasso) fatto pervenire al Tesoriere nelle forme e tempi previsti dalla convenzione di cui all'art. 210 del D.Lgs. 267/00 ed emesso dal Servizio Economico Finanziario, contenente i seguenti elementi:
  - l'indicazione del debitore;
  - l'ammontare della somma da riscuotere;
  - la causale;
  - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
  - l'indicazione del titolo e della tipologia di bilancio cui è riferita l'entrata e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
  - la codifica di bilancio ed il Piano dei Conti (PDC);
  - il numero progressivo della reversale per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario (competenza o residuo) e la data di emissione;
  - la codifica SIOPE+ di cui all'art. 14, Legge del 31 dicembre 2009, n.196 (Controllo e monitoraggio dei conti pubblici);
  - i codici della transazione elementare di cui agli art. 5 (Definizione della transazione elementare) e art. 7 (Modalità di codificazione delle transazioni elementari) del D.Lgs. del 23 giugno 2011, n.118 s.m.i..

3. Il Servizio Economico Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, con firma digitale, dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario (o suo delegato), e sono trasmessi al Sistema Informatico SIOPE+ che provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. Il Sistema Informatico SIOPE+ controlla la disponibilità di cassa, la causale del versamento (se libera o fruttifera) e le varie modalità di incasso.
6. La reversale può essere accettata o rifiutata dal Sistema Informatico SIOPE+:
  - a) in caso di accettazione, verrà successivamente trasmessa alla Banca;
  - b) in caso di rifiuto, invece, il flusso verrà considerato come non avvenuto.
7. In caso di rifiuto del flusso da parte del Sistema Informatico SIOPE+, sarà necessario:
  - a) controllare il motivo del rifiuto;
  - b) rinviare il flusso al Tesoriere (entro il 30esimo giorno dalla data di rifiuto) come reversale non inviata, per permettere di poter essere accettata dal Sistema Informatico SIOPE+.
8. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti informatici entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 30 giorni dall'incasso e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
9. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
10. L'emissione di documenti aventi per carattere fiscale (fattura attiva) sono di competenza del Servizio Economico Finanziario rientrando nella procedura delle operazioni riguardanti la gestione IVA.
11. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento.
12. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
13. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
14. Gli incaricati interni, designati dalla Giunta Comunale, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi. Al termine di ogni giornata le somme riscosse e non versate in Tesoreria devono essere custodite con cura e massima diligenza.

*Articolo 50 - Attivazione delle procedure di riscossione*

1. Per l'attivazione delle procedure di riscossione si rimanda al Regolamento generale delle entrate comunali.

*Articolo 51 - Incaricati interni alla riscossione*

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di Agenti Contabili.
2. Assumono la qualifica di Agente Contabile gli incaricati che effettuano la riscossione di somme dovute all'Ente quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

3. Assumono la qualifica di Agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.

### *Articolo 52 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale*

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può autorizzare mediante apposita determinazione l'apertura di conto corrente postale intestato ad un singolo servizio, qualora ne ricorrano le motivazioni.
2. È fatto divieto assoluto a tutti i Responsabili di Servizio di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal comma precedente.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti previa emissione di apposita reversale a firma del Tesoriere dell'Ente ed effettuati con cadenza non superiore ai 30 giorni.

### *Articolo 53 - Acquisizione delle somme tramite strumenti elettronici di pagamento*

1. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite strumenti elettronici di pagamento confluiscono tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi e deve esserne data tempestiva comunicazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio Economico Finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 30 giorni dalla ricezione della comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

### *Articolo 54 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate*

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

### *Articolo 55 - Residui attivi*

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente Creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di Servizio, per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio Economico Finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I Responsabili dei Servizi, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita comunicazione che dovrà indicare:
  - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;

- c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Economico Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 31 marzo.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

### **Sezione 3 - Spese**

#### *Articolo 56 - Fasi della spesa*

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

#### *Articolo 57 - Prenotazione di impegno di spesa*

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La Giunta Comunale ed i Responsabili preposti ai centri di responsabilità rispettivamente con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
- a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.



6. Il Servizio Economico Finanziario realizza periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei Responsabili dei Servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

*Articolo 58 - Impegno di spesa*

*(art. 183, D.Lgs. 267/00)*

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
- la somma da pagare;
  - il soggetto creditore;
  - la ragione del debito;
  - la scadenza del debito;
  - il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. 267/00;
  - gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del Servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
- il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - il codice SIOPE;
  - il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - la competenza economica;
  - gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico - finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
  - la compatibilità col programma dei conseguenti pagamenti e dei relativi stanziamenti di cassa ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/00.
3. L'impegno è assunto dal Responsabile di Servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il PEG.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Economico Finanziario entro 3 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al Servizio Economico Finanziario oltre il 30 novembre di ciascun anno.

6. I passaggi di cui al precedente comma del presente articolo possono avvenire tramite l'utilizzo del supporto cartaceo, in alternativa alle strumentazioni informatiche, e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene con modalità digitale.
7. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.
8. Il Servizio Economico Finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal Responsabile del Servizio competente.
9. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili al momento del perfezionamento, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui allegato n. 4/2 D.Lgs del 23 giugno 2011, n. 118 s.m.i.. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
10. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa, ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

### *Articolo 59 - Impegni relativi a spese di investimento*

*(art. 183, D.Lgs. 267/00)*

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
  - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
  - b) l'attivazione di una procedura di manifestazione di interesse;
  - c) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma,

con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

### *Articolo 60 - Impegni pluriennali*

*(art. 183, D.Lgs. 267/00)*

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

### *Articolo 61 - Fasi relative al processo di gestione delle fatture passive*

1. Le fasi relative al processo di gestione delle fatture sono:
  - a) ricezione;
  - b) accettazione;
  - c) Liquidazione Tecnica;
  - d) Liquidazione Contabile;
  - e) trasmissione a SIOPE+.

### *Articolo 62 - Ricezione e accettazione delle fatture*

1. La ricezione è la prima fase del processo di gestione delle fatture e corrisponde al momento in cui la fattura elettronica PA perviene all'Ente, viene protocollata ed inviata al Servizio Economico Finanziario che, entro 3 giorni dall'avvenuta protocollazione, l'assegna al Servizio competente. In questa fase il Servizio Economico Finanziario

- effettua un primo controllo, nella procedura informatica di contabilità, per quando riguarda il codice identificativo gara -CIG- indicato in fattura, che deve risultare presente e corrispondente. Se questo non risultasse corretto il Servizio Economico Finanziario ne dà subito segnalazione al Servizio competente il quale deve comunicare in via tempestiva il CIG corretto, per far che il Servizio Economico Finanziario respinga la fattura, richiedendo nel contempo la riemissione alla Ditta in forma corretta.
2. I Responsabili dei vari Servizi che hanno proceduto ad ordinare la spesa provvedono ad accettare o rifiutare le fatture elettroniche PA entro 15 giorni dalla data di protocollazione. In caso di mancata risposta, la fattura viene automaticamente accettata.
  3. Nella fase di accettazione vengono svolte le operazioni finalizzate alla verifica della correttezza:
    - a) dell'importo;
    - b) del soggetto;
    - c) del codice CIG e dell'eventuale codice unico di progetto - CUP -;
    - d) dell'atto amministrativo di riferimento;
    - e) della corrispondenza della fattura con normativa fiscale di riferimento con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
  4. Le fatture sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali e comunque devono essere rifiutate nei seguenti casi:
    - a) fattura riferita ad un'operazione non realizzata verso la PA destinataria della trasmissione del documento;
    - b) omessa od errata indicazione del codice identificativo di gara (CIG) o di quello di progetto (CUP).
  5. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono sempre annotati:
    - c) il codice progressivo di registrazione;
    - d) il numero di protocollo di entrata e di uscita in caso di accettazione e in caso di rifiuto;
    - e) Il Codice Univoco di Registrazione (codice IPA).
  6. Solo in caso di accettazione verranno annotati anche i seguenti elementi:
    - a) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
    - b) l'ufficio destinatario della spesa identificato tramite codice univoco (se attivato);
    - c) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
    - d) il nome del creditore o ragione sociale, il relativo codice fiscale e partita IVA, le modalità di pagamento, se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del Servizio Economico Finanziario o se non desumibili dalla fattura;
    - e) l'imponibile, l'IVA eventuale, l'indicazione *split payment*, *reverse charge* o *immediata*, le eventuali ritenute d'acconto, l'importo totale e le eventuali esenzioni od agevolazioni;
    - f) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
    - g) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e comunque pubblici ove previsto ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
    - h) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti, se presente.

*Articolo 63 - Lavori Pubblici - LL.PP. - di Carattere Progettuale*

1. La ricezione di una fattura per lavori pubblici deve essere contestuale o successiva all'approvazione degli Stati di Avanzamento Lavori (SAL) e/o del Certificato di Regolare Esecuzione (CRE).

*Articolo 64 - Liquidazione Tecnica*

1. L'atto di liquidazione Tecnica, dopo aver definito l'accettazione o il rifiuto della fattura entro 15 giorni dalla data di protocollazione, deve essere predisposto al massimo entro ulteriori 3 giorni, quindi complessivamente entro il 18simo giorno dalla data di protocollazione della relativa fattura;
2. L'atto di Liquidazione Tecnica è sottoscritto dai Responsabili dei vari Servizi, i quali verificano la correttezza della fornitura e prestazione ricevuta, intendendo che deve essere verificata facendo riferimento all'effettivo ordine o al contratto sottoscritto. In caso di mancato riscontro l'ufficio competente deve contestare al creditore, entro 27 giorni dalla data di protocollazione, ogni irregolarità o difetto riscontrato informando, per conoscenza, il Servizio Economico Finanziario che interrompe la procedura di Liquidazione Contabile.
3. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
4. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
  - d) procede all'inserimento del relativo impegno di spesa;
  - e) al termine di tale procedura, il Responsabile del Servizio procede alla stampa della fattura apponendo apposito timbro compilato firmato e datato da consegnare al Servizio Economico Finanziario.
5. Verifica validità DURC.

In presenza di DURC negativo, si procederà ugualmente alla Liquidazione Tecnica, da parte dell'Ufficio competente in modo tale che il Servizio Economico Finanziario potrà gestire i rapporti conseguenti con gli Enti Previdenziali. Mentre se il DURC risulta "In Verifica", si procederà ugualmente alla Liquidazione Tecnica, ma il Servizio competente dovrà successivamente comunicare l'esito finale del DURC in modo tale che se risulta negativo il Servizio Economico Finanziario procederà a gestire i rapporti conseguenti con gli Enti Previdenziali

*Articolo 65 - Liquidazione Contabile*

1. La Liquidazione contabile effettuata dal Servizio Economico Finanziario è necessaria ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento, deve essere predisposta entro 6 giorni dalla Liquidazione Tecnica e, quindi, complessivamente entro il 27esimo giorno dalla ricezione della fattura.
2. Il Servizio Economico Finanziario effettua i seguenti controlli preliminari:
  - a) analisi della natura giuridica dei Creditori;
  - b) analisi fiscale della fattura se commerciale o istituzionale (meccanismo contabile di *Reverse charge*, *IVA split* e *IVA commerciale*, *IVA immediata*);
  - c) verifica conto corrente di accredito (tracciabilità dei flussi finanziari);
  - d) verifica della correttezza dei dati (impegno e atto amministrativo di riferimento);
  - e) verifica correttezza del codice identificativo gara (CIG);
  - f) verifica adempimento sussistenza cartelle pagamento presso l'Agenzia delle Entrate-Riscossione ai sensi dell'art. 48-bis DPR 602/1973 l'imponibile deve considerare anche l'emissione di mandato come

sommatoria di frazioni). In caso di inadempienza, il Servizio Economico Finanziario provvederà ai successivi rapporti con l'Agenzia delle Entrate-Riscossioni;

- g) verifica eventuali cessioni credito a terzi;
  - h) verifica dell'eventuale sussistenza di pignoramenti c/terzi o di altri vincoli sul credito;
  - i) controllo contributi economici erogati dai servizi sociali in contanti che, per ciascun soggetto, non devono superare i limiti di legge (con cumulo annuale);
  - j) verifica per eventuali recuperi o somme di spettanza comunale a carico del Creditore.
3. Il Servizio Economico Finanziario procederà alle seguenti ulteriori verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile.
4. Qualora la Liquidazione Contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Servizio Economico Finanziario e il Servizio Proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal Servizio Economico Finanziario al servizio di provenienza.
5. Sussistono i seguenti atti di Liquidazione Contabile particolare:
- a) nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi;
  - b) alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

### *Articolo 66 - Regolarità contributiva o altri crediti*

1. L'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva DURC, di cui all'art. 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'art. 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 è di competenza del Servizio che ha ordinato la spesa. All'atto di Liquidazione Tecnica occorre sempre allegare copia semplice del DURC oppure aggiornare la cartella sul server condiviso tra i Servizi Comunali.
2. Il DURC normalmente ha una validità di 120 giorni. Se il Creditore è in fase di dilazione del pagamento, per il suo debito con gli Istituti Previdenziali, la validità rimarrà ancora di 120 giorni ma può essere soggetta a eventuali modifiche nei successivi 4 mesi. Se non sarà versata anche una sola rata del debito, il DURC può diventare negativo. In caso di inadempienza, il Servizio Economico Finanziario provvederà ai successivi rapporti con l'Agenzia delle Entrate-Riscossioni.

### *Articolo 67 - Ordinazione e pagamento*

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere dell'Ente e consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Economico Finanziario entro il 27esimo giorno dalla data di protocollazione della fattura.
3. In casi eccezionali, e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:

- a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
  - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);
  - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, con firma effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi alla Banca d'Italia tramite la procedura informatica SIOPE+ che provvederà ad inviarli al Tesoriere per le operazioni contabili di competenza.
5. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b) l'esercizio finanziario (competenza o residuo) e la data di emissione;
  - c) l'indicazione del capitolo dell'eventuale articolo, della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
  - d) la codifica di bilancio ed il Piano dei Conti (PDC);
  - 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;
  - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - h) le eventuali modalità di pagamento;
  - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
  - j) la codifica SIOPE+ di cui all'art. 14, Legge del 31 dicembre 2009, n.196;
  - k) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.
6. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione oltre al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal Servizio Economico Finanziario che provvede, altresì, alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.
7. Il Tesoriere, emettendo un provvisorio di uscita, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
8. Il Servizio Economico Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione della distinta alla Tesoreria Informatica SIOPE+ attraverso i flussi che contengono:
- a) l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
9. La distinta di cui al comma precedente è sottoscritta in modalità digitale e firmata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario che, in caso di assenza, dovrà individuare, con apposito provvedimento, un sostituto.
10. I mandati inestinti al 31 dicembre devono essere annullati.
11. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 10 dicembre dell'anno in corso al 10 gennaio dell'anno successivo.



12. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei Creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'Ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e, per i secondi, di Agenti Contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
13. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

### *Articolo 68 - Trasmissione alla Tesoreria Informatica SIOPE+*

1. SIOPE+ è il Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici per la rilevazione degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesorieri di tutte le amministrazioni pubbliche, tramite ordinativo informatico, secondo gli standard emanati dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).
2. Il Circuito Informatico SIOPE+, tramite il quale vengono inviati i mandati di pagamento, controlla, oltre all'anagrafica e la residenza del creditore, anche la sussistenza del codice CIG e la motivazione dell'eventuale mancata acquisizione del codice CIG.
3. In caso di non accettazione del CIG i mandati non sono accettati dalla procedura SIOPE+.
4. In caso di assenza del codice CIG occorre motivare l'esclusione (con le motivazioni fornite dal sistema informatico per le esclusioni CIG-SIOPE). In caso contrario i mandati non potranno essere accettati dal Sistema Informatico SIOPE+.
5. Il mandato può essere accettato o rifiutato dal Sistema Informatico SIOPE+:
  - a) in caso di accettazione, verrà successivamente trasmesso alla Banca;
  - b) in caso di rifiuto invece, il flusso verrà considerato come non avvenuto.
6. In caso di rifiuto del flusso da parte del Sistema Informatico SIOPE+, sarà necessario:
  - a) controllare il motivo del rifiuto;
  - b) rinviare il flusso alla Banca (entro il 30esimo giorno dalla ricezione della fattura) come mandato non inviato per poter essere accettato da SIOPE+.
7. Dopo l'accettazione dei flussi da parte della Banca, quest'ultima trasmetterà al Sistema Informatico SIOPE+:
  - a) il flusso dell'avvenuto pagamento;
  - b) la data in cui è stato eseguito;
  - c) la somma;
  - d) le ritenute effettuate;
  - e) la modalità di pagamento;
  - f) il nominativo del cliente;
  - g) la causale;
  - h) la firma digitale del Tesoriere.
8. La fase finale prevede l'emissione da parte di SIOPE+ della quietanza di pagamento.
9. Per lo svolgimento di queste operazioni sono disponibili 3 giorni e la loro realizzazione deve avvenire entro il 30esimo giorno dalla ricezione della fattura.

### *Articolo 69 - Residui passivi*

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli



esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;

b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente Articolo 58 del presente Regolamento.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun Responsabile di Servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il Responsabile del Servizio Economico Finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I Responsabili dei Servizi, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita comunicazione che dovrà indicare:
  - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture datate entro il 31 dicembre precedente;
  - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza (cambio esigibilità).
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Economico Finanziario predisponde la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 31 marzo.
9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
10. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica.

## **Sezione 4 - Risultato di amministrazione**

### *Articolo 70 - Risultato di amministrazione*

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

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
  - a) risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
  - b) maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
  - c) minori residui passivi riaccertati (-);
  - d) accertamenti di competenza (+);
  - e) impegni di competenza (-);
  - f) Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
  - g) Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).
5. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
6. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
7. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi accantonati, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi liberi. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in conto capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale devono mantenere il vincolo per il quale sono stati iscritti a Bilancio. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate agli investimenti ed accantonate, l'Ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a se stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.
8. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, può essere utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:
  - a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
  - b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - c) per il finanziamento di spese di investimento;
  - d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
  - e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.

Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento

- riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.
9. L'avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in anticipazione di Tesoreria o abbia utilizzato entrate a destinazione vincolata, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
10. Le quote del risultato presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo Rendiconto approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto Rendiconto dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a se stanti dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentita, sulla base di una relazione documentata del Responsabile competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'Ente.
11. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:
- a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
  - b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
  - c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'Ente per una specifica destinazione determinata;
  - d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'Ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio. L'indicazione del vincolo nel risultato di amministrazione per le entrate vincolate che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.
12. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ai sensi del comma 6, entro il 31 gennaio la Giunta Comunale verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'art. 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Se la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'Ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato.
13. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte della Giunta Comunale. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

14. Le quote del risultato presunto derivante dall'esercizio precedente costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente possono essere utilizzate prima dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate, con provvedimento di variazione al bilancio, se la verifica di cui al comma 12 e l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'art. 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.
15. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della consiliazione, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere del Revisore. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ai fini del rientro, in deroga all'art. 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, contestualmente, l'Ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. La deliberazione, contiene l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo, l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale il Sindaco trasmette al Consiglio Comunale una relazione riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro, con il parere del Revisore. L'eventuale ulteriore disavanzo formatosi nel corso del periodo considerato nel piano di rientro deve essere coperto non oltre la scadenza del piano di rientro in corso.
16. Se, nell'ultimo rendiconto deliberato, risulta un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio, ancorché da riconoscere, nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e del riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

## **Titolo V - Controlli**

### **Sezione 1 - Sistema dei controlli interni**

#### *Articolo 71 - Raccordo con il sistema dei controlli interni*

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

#### *Articolo 72 - Controllo di gestione*

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

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

### **Sezione 2 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP**

#### *Articolo 73 - Deliberazioni non coerenti con il DUP*

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

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
  - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

*Articolo 74 - Deliberazioni inammissibili*

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

*Articolo 75 - Deliberazioni improcedibili*

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

### **Sezione 3 - Controllo sugli equilibri finanziari**

*Articolo 76 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

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

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio Economico Finanziario, dando, con delibera, atto del permanere degli equilibri generali di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00:
  - a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
  - b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194;
  - c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
3. Il Consiglio Comunale provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1 del presente articolo, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, entro i termini di cui all'art. 153 comma 6 del D.Lgs 267/00.
4. Ai fini del comma 2, fermo restando quanto stabilito dall'art.194, comma 2, possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi le possibili economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del

risultato di amministrazione. Per il ripristino degli equilibri di bilancio e in deroga all'art.1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, l'Ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 1.

5. La mancata adozione, da parte dell'Ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'art. 141 del D.Lgs. 267/2000, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.

### *Articolo 77 - Assestamento generale di bilancio*

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Servizio Economico Finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Servizi e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'Articolo 76 -.

### *Articolo 78 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio*

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

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 76 -, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Il Responsabile del Servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, al Segretario Comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del Servizio interessato predisponde una relazione nella quale sono evidenziati:
  - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i Creditori.

5. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del Servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di Revisione secondo i termini e le modalità previste nell'Articolo 113 -, comma 3.



## **Titolo VI - Investimenti e ricorso all'indebitamento**

### **Sezione 1 - Investimenti**

#### *Articolo 79 - Programmazione degli investimenti*

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

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 1.000.000,00 euro al lordo, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.
4. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile e trasmessi al Servizio Economico Finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.
6. I piani economico-finanziari sono integrati nel DUP, nella Parte 2 della Sezione operativa.

#### *Articolo 80 - Fonti di finanziamento*

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

2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d), g) e h) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

## **Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento**

### *Articolo 81 - Ricorso all'indebitamento*

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

### *Articolo 82 - Strumenti finanziari derivati*

1. L'Ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.

### *Articolo 83 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia*

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

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario di cui all'Articolo 79 -, comma 2, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.
4. Il piano economico - finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:
  - a) valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
  - b) riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'Ente;

- c) valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'Ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
- d) strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'Ente.

## **Titolo VII - Tesoreria**

### **Sezione 1 - Tesoreria**

#### *Articolo 84 - Affidamento del Servizio di Tesoreria*

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

1. Il Servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici.

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

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

1. Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'Ente.
2. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 D.Lgs. 267/00, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
4. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reverse o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

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

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

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.

#### *Articolo 87 - Gestione della liquidità*

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

#### *Articolo 88 - Anticipazione di Tesoreria*

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

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

### *Articolo 89 - Contabilità del Servizio di Tesoreria*

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

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

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

1. Il Tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
  - a) titoli e valori di proprietà dell'Ente;
  - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'Ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
4. Il Tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati da terzi.
5. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.
6. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
7. Il Tesoriere può essere incaricato dal Servizio Economico Finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il Tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il biglietto di ammissione.

### *Articolo 91 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza*

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base delle disposizioni di legge. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza mensile sulla base delle reversali d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'Ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.
4. Il Servizio Economico Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente Regolamento.
5. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o da un suo delegato.

### *Articolo 92 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa*

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

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

## **Titolo VIII - Contabilità economico-patrimoniale**

### **Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale**

#### *Articolo 93 - Contabilità economico-patrimoniale - esclusione*

1. L'Ente avente popolazione inferiore ai 5.000,00 abitanti, con riferimento all'art 232 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, ha optato per non attivare la contabilità economico-patrimoniale.

## **Titolo IX - Patrimonio e Inventari**

### **Sezione 1 - Patrimonio e Inventari**

#### *Articolo 94 - Patrimonio del Comune*

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

#### *Articolo 95 - Finalità e tipologie di inventari*

1. La finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente, ai fini della redazione del conto del patrimonio.
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
  - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
  - b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
  - c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
  - d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività;
  - e) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
  - f) riepilogo generale degli interventi.
3. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità.
4. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
5. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### *Articolo 96 - Tenuta e aggiornamento degli inventari*

1. L'Ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00.
2. In caso di interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (donazioni e opere a scomputo) l'obbligo di comunicazione al Servizio Economico Finanziario è a carico del Responsabile di Servizio che ha gestito il procedimento amministrativo.
3. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

#### *Articolo 97 - Categorie di beni mobili non inventariabili*

##### *[art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00]*

1. Ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.Lgs. 267/00 i beni mobili non inventariabili poiché beni di facile consumo o del valore unitario inferiore a 100,00 euro sono raggruppabili nelle seguenti categorie: a) 1.2.2.02.12.99 Altri beni materiali diversi.



*Articolo 98 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario*

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

*Articolo 99 - Consegnatari e affidatari dei beni*

1. Il consegnatario dei beni per i soli depositi è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'art. 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto amministrativo di organizzazione.
2. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati.

*Articolo 100 - Verbali e denunce*

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

## **Titolo X - Rendicontazione**

### **Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione**

#### *Articolo 101 - Il sistema dei documenti di rendicontazione*

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

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale (redatti in forma semplificata).
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione dell'Organo consiliare per venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo.

### **Sezione 2 - Rendiconto della gestione**

#### *Articolo 102 - Rendiconto di gestione*

1. Il Rendiconto di gestione è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'art. 11, c. I lettera b) del D.Lgs. 118/11 e s.m.i.
2. Il Rendiconto di gestione evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.
3. Il Rendiconto di gestione, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
  - a) per ciascun titolo e tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
  - b) per ciascuna missione, programma e titolo della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
  - c) Il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
4. Il Rendiconto di gestione deve comprendere, inoltre, i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

#### *Articolo 103 - Il conto economico*

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

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11- Allegato n.10 - Rendiconto della gestione.

#### *Articolo 104 - Lo stato patrimoniale*

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

1. Lo Stato patrimoniale esprime i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio dell'Ente al termine dell'esercizio, confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente. Il patrimonio è costituito dal complesso di beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/11 s.m.i. e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

*Articolo 105 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*

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

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.
2. Tali indicatori andranno a concorrere al processo di valutazione della performance di struttura.

*Articolo 106 - Relazione sulla gestione*

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

### **Sezione 3 - La relazione di fine mandato**

*Articolo 107 - La relazione di fine mandato*

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

### **Sezione 4 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione**

*Articolo 108 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione*

1. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di revisione ordinaria dei residui da adottare secondo il disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 118/11.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

## **Titolo XI - Revisione**

### **Sezione 1 - Organo di Revisione economico-finanziario**

#### *Articolo 109 - Organo di Revisione economico-finanziario*

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei Revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di Revisione:
  - a) può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00. (collaboratori esterni con oneri a proprio carico);
  - b) può eseguire ispezioni e controlli anche individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale il cui verbale dovrà riportare anche l'esito di dette verifiche;
  - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

#### *Articolo 110 - Nomina dell'Organo di Revisione economico-finanziario*

1. La nomina dell'Organo di Revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148 in attuazione del quale è stato emanato il D.M. 15 febbraio 2012 n. 23 (estrazione).
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di Revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
3. Con la deliberazione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC il primo degli estratti, richiedendo al medesimo di accettare la carica e di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità o impedimento alla nomina, entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento delle comunicazione. Decorso inutilmente il suddetto termine, il revisore viene considerato decaduto.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'Organo di Revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
7. In caso di ritardo nelle procedure di rinnovo dell'Organo di Revisione economico-finanziaria si applicano le vigenti disposizioni di legge relative alla proroga degli organi amministrativi.

#### *Articolo 111 - Modalità di funzionamento*

##### *(art. 237, D.Lgs. 267/00)*

1. L'Organo di Revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi periodicamente presso la sede dell'Ente.

2. La convocazione dell'Organo di Revisione può avvenire anche su richiesta del Responsabile del Servizio Economico Finanziario o dal Segretario Comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
3. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'Organo di Revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
4. Il verbale può essere sottoscritto anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, e trasmessi al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

### *Articolo 112 - Funzioni e responsabilità*

1. Le sedute dell'Organo di Revisione si svolgono di regola presso Uffici dell'Ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze, l'Organo di Revisione può disporre la convocazione in altra sede; in tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
3. Le sedute dell'Organo di Revisione non sono pubbliche, tuttavia alle medesime possono partecipare, a richiesta, il Sindaco o suo delegato, l'Assessore al Bilancio, il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato. L'Organo di Revisione può richiedere la collaborazione di dipendenti, degli Amministratori e del Segretario comunale.
4. L'Organo di Revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
5. In particolare i componenti dell'Organo di Revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti del Comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dell'Organo di Revisione nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
6. Il Sindaco può richiedere la presenza dell'Organo di Revisione alla seduta consiliare di approvazione del bilancio, del rendiconto e di altri oggetti di particolare rilevanza sui quali è richiesto il parere dell'Organo di Revisione.
7. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri possono rivolgere quesiti all'Organo di Revisione solamente per iscritto e per il tramite del Responsabile del Servizio Economico Finanziario o del Segretario comunale.
8. L'Organo di Revisione, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dagli Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del Comune.

### *Articolo 113 - Termini e modalità di espressione dei pareri*

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

1. L'Organo di Revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della medesima.
2. L'Organo di Revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di Revisione devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 5 giorni.
4. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di Revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/00.

5. La richiesta di acquisizione del parere è effettuata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o dal Segretario Comunale e può essere trasmessa all'Organo di Revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
6. Su richiesta del Sindaco, l'Organo di Revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio Comunale su specifici argomenti.

### *Articolo 114 - Limiti agli incarichi*

1. L'Organo di revisione non può assumere complessivamente più di otto incarichi tra i quali non più di quattro incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti (art. 238 comma 1 del D.Lgs. 267/2000).
2. L'affidamento dell'incarico dell'Organo di Revisione è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modifiche ed integrazioni, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina dell'Organo di Revisione, estratto dall'elenco regionale, in deroga al limite degli incarichi posti dai precedenti commi del presente articolo. La Deliberazione Consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

### *Articolo 115 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico*

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

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
2. Il revisore dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
3. La nomina del revisori, la cessazione o sospensione dall'incarico dello stesso avviene secondo la normativa vigente.
4. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del D.Lgs. 267/00 (inadempienze) è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
5. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 6.
6. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
7. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
8. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

### *Articolo 116 - Compensi*

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

## **Titolo XII - Norme finali**

### *Articolo 117 - Entrata in vigore*

1. Se non espressamente indicato nel dispositivo della Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione, il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente Regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

### *Articolo 118 - Rinvio ad altre disposizioni*

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali, statutarie o di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, c. 6 del D.Lgs.118/11 s.m.i. (delega al MEF tramite Commissione Arconet), incompatibili con il presente Regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.