



**COMUNE DI BORGO SAN SIRO**

**Provincia di Pavia**

**AREA FINANZIARIA**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Approvato con delibera di C.C. n. 37 del 28.12.2016**

# INDICE

## Capo I

### LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

- Articolo 1 Principi contabili
- Articolo 2 I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi
- Articolo 3 Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili
- Articolo 4 Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)
- Articolo 5 Relazione di inizio mandato
- Articolo 6 Bilancio di previsione
- Articolo 7 Iter per la formazione del bilancio
- Articolo 8 Iscrizione del risultato di amministrazione
- Articolo 9 Fondo di riserva
- Articolo 10 Fondo di riserva di cassa
- Articolo 11 Fondo pluriennale vincolato entrata
- Articolo 12 Fondo pluriennale vincolato spesa
- Articolo 13 Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Articolo 14 Altri fondi
- Articolo 15 Allegati al bilancio e nota integrativa
- Articolo 16 Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)
- Articolo 17 Struttura e caratteristiche del Piano Esecutivo di Gestione
- Articolo 18 Adozione del P.E.G. in esercizio provvisorio
- Articolo 19 Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.E.G.
- Articolo 20 Controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 21 Ambito di applicazione
- Articolo 22 Fasi del controllo
- Articolo 23 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Articolo 24 Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi ed agli

equilibri di bilancio

Articolo 25 Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale del bilancio

Articolo 26 Debiti fuori bilancio

## **CAPO II**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

Articolo 27 Le fasi dell'entrata

Articolo 28 La disciplina dell'accertamento

Articolo 29 La riscossione

Articolo 30 Il versamento

Articolo 31 Le fasi della spesa

Articolo 32 L'impegno della spesa

Articolo 34 Impegni non determinabili

Articolo 34 La liquidazione ed il pagamento delle spese

Articolo 35 Garanzie per mutui e prestiti

## **CAPO III**

### **LA CASSA ECONOMALE**

Articolo 36 Il servizio economato

Articolo 37 I doveri dell'agente contabile addetto alla cassa economale

## **CAPO IV**

### **GLI AGENTI CONTABILI**

Articolo 38 Gli agenti contabili

Articolo 39 Incaricati interni della riscossione

Articolo 40 Resa del conto

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI COMUNALI**

Articolo 41 L'inventario dei beni

Articolo 42 La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

Articolo 43 Il fuori uso

Articolo 44 Beni immobili, permuta e alienazioni

## **CAPO VI**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Articolo 45 L'affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 46 I rapporti tra tesoriere e comune

Articolo 47 Le attività connesse alla riscossione delle entrate

Articolo 48 Le verifiche di cassa

## **CAPO VII**

### **LA RENDICONTAZIONE**

Articolo 49 Finalità del Rendiconto

Articolo 50 Relazione sulla gestione

Articolo 51 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Articolo 52 Costruzione ed approvazione del Rendiconto di gestione

Articolo 53 Il conto del bilancio

Articolo 54 Il conto economico

Articolo 55 Lo stato patrimoniale

Articolo 56 Pubblicazione del rendiconto

Articolo 57 Il Bilancio Consolidato

Articolo 58 Formazione del bilancio consolidato

## **CAPO VIII**

### **IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

Articolo 59 Il Capo Area Finanziaria

Articolo 60 Il controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 61 Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile

## **CAPO IX**

### **LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

Articolo 62 Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione

Articolo 63 Durata dell'incarico e cause di cessazione del Revisore

Articolo 64 Termine per l'espressione dei pareri attinenti le variazioni al bilancio ed al D.U.P.

## **CAPO X**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 65 Abrogazioni ed entrata in vigore

Articolo 66 Norma transitoria

## **ASPETTI GENERALI FINALITÀ E CONTENUTO**

### **Scopo e ambito di applicazione**

*(Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e s.m.i., dal D.Lgs. n. 118 del 23/6/2011 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato D.Lgs. n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente Regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso art. 152, quando non diversamente disciplinate dal presente Regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

## **CAPO I**

### **LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

#### **Art. 1**

##### *Principi contabili*

*(Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente Regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.
3. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.

#### **Art. 2**

##### *I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi*

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
  - non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
  - non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (D.U.P.) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Capi Area di competenza e dal Capo Area Finanziaria in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

#### **Art. 3**

##### *Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili*

*(Art. 42, comma 2, lett. b) e comma 3 e art. 48, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

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

Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari, i Responsabili di Servizio.

Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

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

Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- dal bilancio di previsione;
- da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.).

#### **Art. 4**

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

*(Art. 170, comma 1 e art. 174, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

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

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

3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del D.Lgs. n. 118 del 23/6/2011, e s.m.i.

4. Il Segretario Comunale, d'intesa con i Responsabili dei Servizi di competenza e sulle base delle direttive dell'Amministrazione, predispone il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) che è presentato alla Giunta ed all'Organo di Revisione entro il 15 luglio.

5. I Responsabili dei Servizi, responsabili della gestione nella partecipazione alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente, nonché delle relative previsioni di entrata e di spesa, appongono il parere di regolarità tecnica.

6. La Giunta, acquisito, altresì, il parere dell'Organo di Revisione, deve approvarlo entro il 31 Luglio.

Il Sindaco invia ai consiglieri comunali il D.U.P., entro la stessa data, ed il Consiglio Comunale lo approva nella prima seduta utile successiva al 31 Luglio e comunque non oltre il 5 novembre.

L'eventuale aggiornamento del D.U.P. dovrà essere effettuato dallo stesso organo consiliare entro il 15 novembre, salvo proroga ministeriale di approvazione del bilancio di previsione, previa acquisizione di ulteriore parere dell'Organo di Revisione.

#### **Art. 5**

##### *Relazione di inizio mandato*

*(Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)*

Il responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla



legislazione vigente.

Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il sindaco, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti

La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

## **Art. 6**

### *Il bilancio di previsione*

*(Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118 del 23/6/2011 e s.m.i.

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

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

a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;

b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:

– per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;

– per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011.

## **Art. 7**

### *Iter per la formazione del bilancio*

*(Art. 174 e 151 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Al fine dell'approvazione del bilancio di previsione, relativo almeno ad un triennio, nei termini stabiliti dalle norme statali, i Responsabili dei Servizi di competenza, nel rispetto delle linee programmatiche, degli obiettivi e sulla base delle direttive della Giunta, formulano, in tempo utile, una proposta gestionale, evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel P.E.G., nel bilancio e nel D.U.P.

2. Il Servizio Finanziario trasmette lo schema di bilancio di previsione relativo almeno al triennio, all'Organo di Revisione ed alla Giunta Comunale che lo approva entro il 15 Novembre.

3. L'Organo di Revisione rilascia il parere sullo schema del bilancio di previsione, nel termine di giorni 7 (sette) decorrente dal ricevimento della documentazione.

4. Lo schema di bilancio di previsione ed i relativi allegati, approvati dalla Giunta Comunale, vengono depositati presso l'ufficio Segreteria per 10 (dieci) giorni utili. Entro il termine del deposito, i Consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata.
5. Tutti gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte dei Responsabili dei Servizi interessati, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Parere dell'Organo di Revisione va apposto solo sugli emendamenti che hanno ottenuto i succitati pareri favorevoli. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Entro il 31 Dicembre, il Consiglio Comunale esamina e approva, con deliberazione, lo schema di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al D.U.P.
7. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
8. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
9. Ai sensi dell'art. 174, comma 4 del TUEL il Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, cura la pubblicazione nel sito internet dei documenti contabili previsti dallo stesso comma.

#### **Art. 8**

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

*(Art. 187, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 "*Composizione del risultato di amministrazione*" del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 "*Utilizzo di entrate vincolate*" e 222 "*Anticipazioni di tesoreria*", fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'art. 193 "*Salvaguardia degli equilibri di bilancio*".
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art. 186 "*Risultato contabile di amministrazione*", è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla deliberazione di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

#### **Art. 9**

##### *Fondo di riserva*

*(Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

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

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

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

4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta. Con deliberazioni dell'organo esecutivo, possono essere effettuati anche i prelevamenti dal fondo di riserva di cassa (art. 176 "Prelevamenti dal fondo di riserva e dai fondi spese potenziali").

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale entro sessanta giorni dall'adozione.

Per le deliberazioni di Giunta Comunale adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

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

#### **Art. 10**

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

*(Art. 166, comma 2-quater, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

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

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

#### **Art. 11**

##### *Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata*

*(Art. 3, comma 5, lett. a) D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.)*

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al Fondo Pluriennale Vincolato.

2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è un importo corrispondente alla sommatoria degli impegni assunti negli anni precedenti ed imputati sia all'esercizio considerato sia agli esercizi successivi, finanziati da risorse accertate negli esercizi precedenti, determinato secondo le modalità indicate nel principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1.

#### **Art. 12**

##### *Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa*

*(Art. 3, comma 5, lett. b) D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e art. 183, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere la voce relativa al Fondo Pluriennale Vincolato.

Esso è costituito da un importo pari alle spese che si prevede di impegnare nel corso del primo anno considerato nel bilancio, con imputazione agli esercizi successivi ed alle spese

già impegnate negli anni precedenti con imputazione ad esercizi successivi a quello considerato.

2. La copertura della quota del fondo pluriennale vincolato (F.P.V.) riguardante le spese impegnate negli esercizi precedenti è costituita dal fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata, mentre la quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese che si prevede di impegnare nell'esercizio di riferimento con imputazione agli anni successivi è costituita dalle entrate che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio di riferimento.

### **Art. 13**

#### *Fondo Crediti di dubbia esigibilità*

*(Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118 del 23/6/2011 e s.m.i.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118 del 23/6/2011. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

3. Nel predisporre il bilancio 2016/2018 è stata accantonata una quota minima nella misura del 100% delle poste di difficile esazione per l'anno 2016, del 100% per l'anno 2017, del 100% per l'anno 2018 (accantonamenti superiori al 55% per l'anno 2016 – 70% anno 2017 – 85% anno 2018 previsti per legge, per motivi precauzionali). Per l'anno 2019 è previsto un accantonamento pari al 100%.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare accantonamenti di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

5. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118 del 23/6/2011 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

### **Art. 14**

#### *Altri fondi*

*(Art. 167, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

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

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

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

### **Art. 15**

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

*(Art. 11, comma 3 D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e art. 172, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dagli articoli sopracitati.
2. I Responsabili dei Servizi di competenza provvedono alla loro compilazione, il Responsabile del Servizio Finanziario ne verifica la coerenza con gli altri documenti di bilancio oltre che l'attendibilità e la correttezza delle informazioni in essi contenuti.

### **Art. 16**

#### *Il piano esecutivo di gestione – P.E.G.*

*(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Il piano esecutivo di gestione, bilancio gestionale dell'Ente, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere.
2. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
3. Il piano esecutivo di gestione:
  - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
  - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
  - c) ha natura previsionale e finanziaria;
  - d) ha contenuto programmatico e contabile;
  - e) può contenere dati di natura extracontabile;
  - f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
  - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
  - h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
4. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

### **Art. 17**

#### *Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione*

*(Art. 169, comma 2 e 3-bis, art. 165, comma 5, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
  - a) il responsabile;
  - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del D.U.P.;
  - c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
  - d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:

- delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
  - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.
3. I Responsabili dei Servizi, responsabili della gestione nella partecipazione alla definizione degli obiettivi dell'Ente appongono il parere di regolarità tecnica.

4. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei Responsabili dei Servizi.

### **Art. 18**

*Adozione del P.E.G. in esercizio provvisorio  
(Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta Comunale, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163 "Esercizio provvisorio e gestione provvisoria", comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000.

### **Art. 19**

*Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.E.G.  
(Art. 175 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione – P.E.G. - possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite.

Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.

2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario o dei I Responsabili dei Servizi di competenza.

3. Sono di competenza del Consiglio comunale le seguenti variazioni:

- *a bilancio approvato*, applicazione della **quota del risultato di amministrazione** costituita dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente, o risultanti dall'ultimo rendiconto approvato, per le finalità cui sono destinate, entro il 31/12;
- *a bilancio approvato*, le **variazioni compensative** tra dotazioni di missioni e programmi anche sulle conseguenti variazioni di cassa, entro il 30/11;
- *in esercizio provvisorio ed a bilancio approvato*, **istituzione di capitoli di entrata** con stanziamento zero nell'ambito di tipologie senza stanziamento, anche con riferimento al pluriennale, entro il 31/12;
- *a bilancio approvato*, variazioni di **assestamento generale** entro il 31/7;
- **variazioni di bilancio**, diverse dalle precedenti, entro il 30/11.

4. Sono di competenza della Giunta Comunale le seguenti variazioni:

- *in esercizio provvisorio*, applicazione della **quota vincolata** del risultato di amministrazione, sia presunto che accertato, consistente nella reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, entro il 31/12;
- *in esercizio provvisorio*, applicazione di **quota accantonata** del risultato di amministrazione presunto costituita da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato, entro il 31/12;



- *in esercizio provvisorio*, applicazione della **quota accantonata** del risultato di amministrazione presunto derivante da accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente, entro il 31/12;
  - *in esercizio provvisorio ed a bilancio approvato*, **variazioni compensative** tra dotazioni di missioni e programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate o variazioni necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio Comunale, entro il 30/11, da comunicare al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile, tramite presentazione da parte del Sindaco dell'atto adottato dalla Giunta Comunale;
  - *in esercizio provvisorio ed a bilancio approvato*, **variazioni compensative** tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione, entro il 30/11;
  - *in esercizio provvisorio ed a bilancio approvato*, **variazioni compensative** tra dotazioni di missioni e programmi limitatamente alle spese di personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento di personale all'interno dell'Ente, entro il 30/11, da comunicare al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile tramite presentazione da parte del Sindaco dell'atto adottato in Giunta Comunale;
  - *in esercizio provvisorio ed a bilancio approvato*, **variazioni di P.E.G.**: tra macroaggregati all'interno dello stesso programma e tra categorie all'interno della stessa tipologia, entro il 15/12;
  - *in esercizio provvisorio ed a bilancio approvato*, **istituzione di capitoli di entrata** con stanziamento zero nell'ambito di tipologie CON stanziamento, entro il 31/12;
  - *a bilancio approvato*, **variazioni delle dotazioni di cassa**, entro il 31/12, da comunicare al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile tramite presentazione da parte del Sindaco dell'atto adottato in Giunta Comunale;
  - *in esercizio provvisorio ed a bilancio approvato*, prelevamenti dal **fondo di riserva**, entro il 31/12;
  - *a bilancio approvato*, prelevamenti dai **fondi spese potenziali**, entro il 31/12;
  - *in esercizio provvisorio ed a bilancio approvato*, in fase di **riaccertamento ordinario**, variazioni al FPV dell'esercizio precedente (e conseguenti variazioni agli stanziamenti dell'esercizio in corso), entro il 30/4, da comunicare al Consiglio Comunale, nella prima seduta utile tramite presentazione da parte del Sindaco dell'atto adottato in Giunta Comunale;
  - *a bilancio approvato*, **variazioni d'urgenza**, entro il 30/11, salvo ratifica del Consiglio Comunale entro 60 giorni e comunque non oltre il 31/12 dell'anno in corso;
5. Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le seguenti variazioni:
- *a bilancio approvato*, utilizzo della **quota vincolata** del risultato di amministrazione consistente nella reiscrizione di economie di spese derivanti da stanziamenti dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3, quinquies, entro il 31/12;
  - *in esercizio provvisorio ed a bilancio approvato*, variazioni **compensative di P.E.G.** tra capitoli di competenza e di cassa entro la medesima categoria o entro il medesimo programma e lo stesso macroaggregato, tranne trasferimenti, contributi agli investimenti e trasferimenti di capitale, entro il 31/12;
  - *a bilancio approvato*, variazioni degli stanziamenti riguardanti **versamenti su conti di tesoreria** intestati all'Ente e **versamenti su depositi bancari** intestati all'Ente, entro il 31/12;
  - *in esercizio provvisorio ed a bilancio approvato*, variazioni **partite di giro e servizi conto terzi**, entro il 31/12;
  - *in esercizio provvisorio ed a bilancio approvato*, variazione da **riaccertamento parziale dei residui** ai soli fini di incassare e pagare prima del riaccertamento ordinario, entro il 30/4;

- *in esercizio provvisorio ed a bilancio approvato*, **variazioni di FPV e stanziamenti correlati** che interessano l'esercizio di competenza e i successivi, escluse quelle relative al riaccertamento ordinario, entro il 31/12, da comunicare trimestralmente alla Giunta Comunale mediante trasmissione dell'atto per il tramite della segreteria comunale.
- *a bilancio approvato*, variazioni di stanziamenti riferiti ad **operazioni di indebitamento** già autorizzate e perfezionate e variazioni relative a stanziamenti riguardanti **le entrate e le spese da contributi** a rendicontazione, per modifica di esigibilità, entro il 31/12, da comunicare trimestralmente alla Giunta Comunale mediante trasmissione dell'atto per il tramite della segreteria comunale.

6. Al fine di una formulazione condivisa delle variazioni di bilancio, i Responsabili dei Servizi di competenza, di concerto con i propri Assessori, indipendentemente dalla competenza dell'organo, inoltrano al Responsabile del Servizio Finanziario le proprie proposte di variazione nell'ambito del proprio P.E.G. e le sottopongono in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

Le variazioni devono sempre essere proposte su appositi modelli in *excel*.

7. Nel caso in cui sorgesse una minore entrata o una maggiore spesa, che non può essere finanziata con le risorse assegnate, il Responsabile del Servizio di competenza informa tempestivamente il Servizio Finanziario con apposita relazione motivandone l'esistenza.

Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala la voce al Sindaco per addivenire ad una soluzione sollecita.

8. Il Revisore dei Conti, nella relazione al rendiconto, deve dare atto della esistenza dei presupposti che hanno determinato tutte le variazioni di bilancio, indipendentemente dalle variazioni che non necessitano di parere.

## **Art. 20**

### *Controllo sugli equilibri finanziari*

*(Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

3. i Responsabili dei Servizi di competenza concretizzano la funzione del controllo sugli equilibri di bilancio nel segnalare fatti gestionali di entrata e di spesa che potrebbero pregiudicare gli equilibri stessi. A tal fine, collaborano, altresì, all'attività di controllo l'Organo di Revisione e il Segretario Comunale.

## **Art. 21**

### *Ambito di applicazione*

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

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II "Ordinamento Finanziario e Contabile" del TUEL.

In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;



- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- controllo sulla gestione di cassa;
- equilibri e rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
- rispetto dei limiti di indebitamento.

## **Art. 22**

### *Fasi del controllo*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari attestando il permanere degli equilibri finanziari nella proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale.
2. L'organo di revisione, con apposito verbale, ne approva le risultanze.
3. Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede alle segnalazioni dei fatti agli organi competenti.

## **Art. 23**

### *Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dal presente Regolamento.
3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede ad istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui ovvero a proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili dei Servizi riguarda in particolare:
  - a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
  - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente Regolamento.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

#### **Art. 24**

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

*(Art. 193, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. L'organo consiliare provvede entro il 31/7 di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

#### **Art. 25**

##### *Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio*

*(Art. 175, comma 8, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Servizi di competenza.

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

4. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31/7 di ciascun anno.

5. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30/11, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

#### **Art. 26**

##### *Debiti fuori bilancio*

*(Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31/7 di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

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

a) sentenze esecutive;

b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;

c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;

d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 191 "Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese", nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;

3. Per il finanziamento delle spese suddette, il Comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i

proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

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

5. Qualora i Responsabili dei Servizi di competenza vengano a conoscenza di un debito riconoscibile nella presente specie, lo comunicano tempestivamente al Servizio Finanziario fornendo una relazione sulle ragioni che ne hanno portato alla formazione.

6. Il Servizio Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere dell'Organo di revisione.

## **CAPO II**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 27**

##### *Le fasi dell'entrata*

*(Art. 178, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei Responsabili dei Servizi di competenza.

#### **Art. 28**

##### *La disciplina dell'accertamento*

*(Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza.  
Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito, pertanto è esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.
2. I Responsabili dei Servizi che hanno curato il procedimento per l'accertamento devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.
3. Il Responsabile del Servizio di competenza, Responsabile dell'accertamento, comunica con atti amministrativi al servizio finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio ed eventuali variazioni.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo le operazioni di cui al precedente punto 3., alla fine dell'esercizio finanziario, determina i residui attivi da conservare nel rendiconto di gestione.

#### **Art. 29**

##### *La riscossione*

*(Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Tutte le entrate sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato cartaceo o elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato cartaceo o elettronico dal Responsabile Servizio Finanziario, il quale può delegare il Segretario Comunale.
3. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il Tesoriere Comunale devono essere prelevati con regolarità e garantire la capienza necessaria al fine di scongiurare l'anticipazione di cassa.

#### **Art. 30**

##### *Il versamento*

*(Art. 181, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento di somme rimosse, nelle casse dell'ente.

2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
3. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente entro i primi cinque giorni successivi al mese di competenza e, comunque, ogniqualvolta lo ritengano opportuno stante l'entità delle somme da versare.

### **Art. 31**

#### *Le fasi della spesa*

*(Art. 182 e 191, comma1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese, degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici.
3. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.
5. La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal responsabile competente all'esecuzione della spesa.

### **Art. 32**

#### *L'impegno della spesa*

*(Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, determina la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione e la relativa scadenza, nonché l'imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.  
Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i Responsabili di Servizio assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta.  
La determinazione di impegno attinente ad una spesa che ricade non nell'anno di competenza, bensì in un anno successivo ma rientrante nel bilancio triennale, deve contenere l'ammontare della somma dovuta, il soggetto creditore, la ragione e la relativa scadenza, la quota di competenza di ciascun esercizio contenuta nei limiti delle previsioni del bilancio stesso.
2. Il Servizio Finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.  
I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale.
3. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.
4. Le determinazioni sono registrate con data e numero progressivo.
5. Le determinazioni di impegno sono trasmesse su supporto cartaceo o in formato elettronico al Servizio Finanziario a cura del Responsabile di Servizio di competenza.
6. Le determinazioni di impegno che presentano irregolarità contabili, refusi o indicazioni non corrette nella premessa e/o dispositivo o mancanza della copertura finanziaria sono restituite al proponente.

7. Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

### **Art. 33**

#### *Impegni non determinabili*

*(Art. 183, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento.

Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa.

In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed al contestuale accantonamento vincolato nell'avanzo di amministrazione.

### **Art. 34**

#### *La liquidazione, l'ordinazione e il pagamento delle spese*

*(Art. 184 e 185, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva dell'impegno attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si definisce la somma certa da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto e contabilizzato.

2. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto a cura del Responsabile di Servizio di competenza.

3. Il Servizio Finanziario, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, controlla i riscontri contabili e fiscali necessari.

In presenza di irregolarità, il Responsabile del Servizio Finanziario invita il Responsabile di Servizio di competenza della spesa di competenza a procedere alle dovute correzioni.

4. La liquidazione dovrà specificare i codici C.I.G. (Codice Identificativo di Gara) e C.U.P. (Codice Unico di Progetto) acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi cartacei o informatici.

All'atto di liquidazione dovrà essere acquisito, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.).

5. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegare agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione del Responsabile di competenza, mediante l'emissione del mandato cartaceo o elettronico con firma digitale a mezzo del tesoriere comunale.

7. I mandati di pagamento vengono emessi in formato cartaceo o elettronico.

8. I debiti esigibili vanno pagati nel rispetto degli indicatori di cui al D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 89/2014.

L'indicatore viene pubblicato trimestralmente sul sito internet dell'Ente nel settore trasparenza.

Il risultato annuale rileva, ai fini dell'art. 41, comma 1, del D.L. n. 66/2014, il rispetto dei termini sulla tempestività dei pagamenti, di cui al D.Lgs. n. 231/2002 e s.m.i., e va allegato in apposito prospetto, sottoscritto dal Sindaco e dal Responsabile del Servizio Finanziario, alle relazioni ai bilanci consuntivi.

9. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio finanziario, devono essere regolarizzati nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.

10. Il pagamento delle spese riguardanti gli emolumenti fissi e continuativi del personale in servizio è adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto del contratto collettivo nazionale vigente (CCNL).

Relativamente agli emolumenti accessori, di cui al Fondo Risorse, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede mensilmente alla liquidazione delle voci che hanno stretta attinenza con la presenza in servizio previa verifica e calcolo delle stesse e successivamente provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento.

Altresì, la liquidazione degli emolumenti accessori, di cui al Fondo Risorse, riconducibili ai piani della performance individuali e collettivi, il Responsabile del Servizio Finanziario liquida gli stessi previa relazione dei Responsabili del Servizio di competenza attestante l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati e valutati dagli stessi secondo i parametri di efficacia, efficienza e qualità, di cui alle direttive impartite dalla Giunta Comunale. Successivamente provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento.

### **Art. 35**

#### *Garanzie per mutui e prestiti*

*(Art. 206 e 207, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti l'Ente rilascia delegazione di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione (art. 206 del TUEL).

2. Può essere rilasciata garanzia fideiussoria nelle forme previste dall'art. 207 del TUEL.

## **CAPO III LA CASSA ECONOMALE**

### **Art. 36**

#### *Servizio economato*

*(Art. 153 co.7, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare è disposta all'inizio di ogni anno con determina del Responsabile del Servizio Finanziario un'anticipazione economale.
2. I fondi di anticipazione vengono resi disponibili con mandati intestati all'Agente Contabile incaricato, con erogazione in quote, sugli appositi capitoli di bilancio.  
In corso d'anno vengono effettuate richieste di regolarizzazione delle anticipazioni effettuate a favore dei Responsabili dei Servizi e Uffici comunali attraverso atti di rimborso all'Agente Contabile e contestuale liquidazione sugli appositi impegni di spesa.
3. L'importo di ogni anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'Agente Contabile non potrà fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
4. Il servizio di cassa economale provvede a far fronte alle spese minute, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti immediato e dovranno rivestire carattere di necessità ed urgenza.
5. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta di anticipazione.
6. Nessuna richiesta di pagamento può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.
7. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'emissione di buoni economici numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati dall'Agente Contabile o suo delegato.  
Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, il creditore con i relativi dati fiscali e l'importo deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.
8. I buoni economici e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'Agente Contabile sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale.
9. L'Agente Contabile deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato.  
Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, le entrate e le uscite giornaliere.
10. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di Revisione dei Conti ai sensi della normativa vigente e dal Responsabile del Servizio Finanziario ogni qual volta lo ritenga opportuno.

### **Art. 37**

#### *I doveri dell'Agente Contabile addetto alla cassa economale*

*(Art. 233, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Alla cassa economale è preposto l'Agente Contabile addetto.
2. L'Agente Contabile é personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.



3. L'addetto al servizio è responsabile dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli a lui affidati.
4. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.
5. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

## **CAPO IV** **GLI AGENTI CONTABILI**

### **Art. 38**

#### *Gli agenti contabili*

*(Art. 233, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente.
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono Agenti Contabili interni del Comune gli Agenti Contabili, i Responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con deliberazione della Giunta Comunale, a diverso titolo, sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere, i Concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i Concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del Comune.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura la tenuta dell'anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti.

### **Art. 39**

#### *Incaricati interni della riscossione*

*(Art. 233, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Gli incaricati al servizio di cassa annotano giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.
2. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata è data quietanza.
3. Il pagamento delle somme dovute al Comune deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero ed in contanti.
4. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle casse è svolta con procedure automatizzate, con rilascio di relativa quietanza.
5. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.
6. Il Servizio Finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco, dal Responsabile del Servizio Finanziario, dal Segretario o dal Revisore dei Conti.
7. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il servizio di riferimento e uno per il servizio finanziario.

### **Art. 40**

#### *Resa del conto*

*(Art. 227, comma 6-ter, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dall'art. 160, comma 1, lettera h) e devono essere resi al Comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione, è tenuto a trasmetterli alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI**

#### **Art. 41**

##### *L'inventario dei beni*

*(Art. 230, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. L'inventario dei beni immobili demaniali – ad esclusione delle strade – e dei beni immobili patrimoniali deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, la denominazione, l'ubicazione, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, i diritti, i servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi, e l'assegnatario del bene.
2. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e l'assegnatario.
3. Il valore dei beni è determinato in base al costo d'acquisto, ad esclusione di quelli immobili acquisiti prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 118/2001 e s.m.i. per i quali si fa riferimento al D.Lgs. n. 77/1995 e s.m.i.
4. Non sono inventariabili i beni mobili di tutte le categorie, di facile consumo o di modico valore.
5. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie deve indicare, distintamente per ogni società di capitali:
  - il numero di azioni e il valore nominale unitario e totale o – nel caso di quote - il valore nominale;
  - il valore “di carico” ovvero il costo d'acquisto;
  - se si tratta di titolo cartaceo o dematerializzato;
  - luogo di deposito;
  - le variazioni intervenute nel corso del tempo e la motivazione delle medesime.

#### **Art. 42**

##### *La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari*

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, il Servizio Finanziario provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili, nonché quello relativo alle partecipazioni societarie.
2. Sono iscritti nell'inventario tutti beni mobili durevoli il cui valore determina un effettivo incremento del patrimonio.  
E' onere di ogni responsabile che provvede all'acquisto di darne apposita comunicazione agli Uffici Finanziari.
3. I Responsabili dei Servizi di competenza sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza, manutenzione dei beni mobili assegnati.  
Ciascun responsabile può individuare, al proprio interno, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.
4. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Responsabile del Servizio Territorio.
5. Annualmente il Servizio Finanziario provvede all'aggiornamento dell'inventario.

#### **Art. 43**

##### *Il fuori uso*

1. Annualmente è allegato all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili l'elenco dei beni non più utilizzabili in ragione del loro stato.

La dichiarazione è sottoscritta dal consegnatario dei beni stessi.

#### **Art. 44**

##### *Beni immobili. Permute e alienazioni*

1. La Giunta Comunale, con proprio atto, individua i beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. I beni immobili da alienare, il cui valore è espresso in base ad una stima di massima effettuata dal Responsabile del Servizio Territorio, sono inseriti nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), quale Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, allegato al Bilancio di previsione.

La deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione costituisce autorizzazione alle alienazioni.

2. Il Consiglio comunale può disporre la permuta di beni immobili comunali con altri di proprietà pubblica o privata, di interesse per l'Amministrazione, sulla base di apposita perizia effettuata dal Responsabile del Servizio Territorio o da esperti appositamente incaricati.

## **CAPO VI**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 45**

*L'affidamento del servizio di tesoreria*

*(Art. 210 co. 1, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.
2. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario.

#### **Art. 46**

*I rapporti tra tesoriere e Comune*

*(Art. 209 e 213, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Il Servizio di Tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario anche con l'impiego di tecnologie informatiche.

#### **Art. 47**

*Le attività connesse alla riscossione delle entrate*

*(Art. 214, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

- 1 Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Finanziario quotidianamente con appositi elenchi cartacei o informatizzati.

#### **Art. 48**

*Le verifiche di cassa*

*(Art. 223 e 224, D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*

1. L'Organo di Revisione esegue, con cadenza trimestrale, verifiche ordinarie di cassa sulla gestione del Tesoriere.
2. Il mutamento della persona del Sindaco richiede la verifica straordinaria di cassa.
3. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali. A tal fine l'Organo di Revisione provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente, risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del Tesoriere con le opportune riconciliazioni.

**CAPO VII**  
**LA RENDICONTAZIONE**  
**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

**Art. 49**

*Finalità del rendiconto*  
*(Art. 227 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*

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

**Art. 50**

*Relazione sulla gestione*  
*(Art. 151, comma 6 e art. 231, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*

1. I Responsabili di Servizio redigono e presentano alla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a. riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- b. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia.

**Art. 51**

*Riaccertamento dei residui attivi e passivi*  
*(Art. 228 comma 3 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*

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

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

**Art. 52**

*Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione*  
*(Art. 227 e art. 239, comma 1, lett. d) D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*

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

2. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta Comunale.

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione dalla data di trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale.

2. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dei consiglieri comunali, venti giorni prima del termine di approvazione e quindi non oltre il 10/4.

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale dell'ente entro il 30/4, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di Revisione.

### **Art. 53**

#### *Il conto del Bilancio*

*(Art. 228 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*

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

### **Art. 54**

#### *Il conto economico*

*(Art. 229, comma 1-2, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*

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

### **Art. 55**

#### *Lo stato patrimoniale*

*(Art. 230, comma 1-2, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*

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

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

### **Art. 56**

#### *Pubblicazione del Rendiconto*

*(Art. 227, comma 6-bis, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*

Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il Servizio Finanziario provvede alla pubblicazione, nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, nonché il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 118 del 23/6/2011 e s.m.i..

### **Art. 57**

#### *- Bilancio consolidato*

*(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000)*

1. Il Comune, avvalendosi della facoltà di cui al comma 3 dell'art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011, dall'esercizio 2017.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.

3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato D.Lgs. 23/6/2011 n. 118, e successive modificazioni.

## **Art. 58**

### *Formazione del bilancio consolidato*

*(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000)*

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predisponde la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.

2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL.

L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 8 giorni dal ricevimento della documentazione.

3. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali, mediante invio via mail.

Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.



## **CAPO VIII**

### **IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

#### **Art. 59**

##### *Il Responsabile del Servizio Finanziario*

*(Art. 153 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nella figura apicale del Servizio Finanziario, così come previsto dall'attuale Regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa, al Responsabile del Servizio Finanziario spetta in particolare:

- il controllo sugli equilibri finanziari;
- l'esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- l'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- il segnalare per iscritto tempestivamente dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Segretario, all'Organo di Revisione, nonché alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Anche i Responsabili dei Servizi di competenza sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del Servizio Finanziario tempestivamente dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Il Responsabile del Servizio Finanziario formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario;
- firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso. Il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare tale incombenza.

#### **Art. 60**

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

*(Art. 153, comma 4, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i Responsabili dei Servizi Finanziario di competenza e con l'Organo di Revisione.

2. Ai fini di dette verifiche il Responsabile del Servizio Finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai Responsabili dei Servizi di competenza riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del Comune.

Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva e contestuale comunicazione al Sindaco o suo delegato, al Responsabile, al Segretario e ai Responsabili dei Servizi di competenza eventualmente interessati.

3. Ove sia necessaria l'immediata acquisizione di dati e informazioni il Responsabile del Servizio Finanziario può rivolgersi direttamente ai Responsabili dei Servizi di tutta l'organizzazione comunale.

4. I Responsabili dei Servizi di competenza sono comunque tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del Comune.

## **Art. 61**

### *Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile*

*(Art. 153, comma 5, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti di impegni di spesa devono essere preventivamente comunicati al servizio finanziario per l'espressione dei pareri o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.
2. Le determinazioni comportanti spese hanno esecuzione dalla data di registrazione del relativo impegno da parte del servizio finanziario. Ove il servizio finanziario esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione.

## **CAPO IX** **LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **Art. 62**

#### *Le funzioni ed i compiti dell'Organo di Revisione*

*(Art. 239 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*

1. L'Organo di Revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo Statuto Comunale e dal Regolamento del Consiglio Comunale.
2. L'Organo di Revisione, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Comune e dei propri organismi partecipati.
3. L'Organo di Revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente, dal Servizio Finanziario. L'Organo di Revisione vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al Servizio Finanziario in materia di equilibri di bilancio.
5. L'Organo di Revisione ha diritto ad avere accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare alla seduta del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
6. L'Organo di Revisione è responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.
8. L'Organo di Revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio Comunale e, su richiesta dei relativi Presidenti, a quelle delle Commissioni Consiliari eventualmente nominate.
9. L'Organo di Revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'art. 234, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.  
I relativi compensi rimangono a carico dell'Organo di Revisione.
10. Le funzioni dell'Organo di Revisione sono comunque meglio esplicitate nell'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

### **Art. 63**

#### *Durata dell'incarico e cause di cessazione del Revisore*

*(Art. 235 e 236 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)*

1. L'Organo di Revisione dura in carica 3 anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di nomina o dalla data di immediata eseguibilità.
2. Il Revisore è revocabile per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla trasmissione della proposta approvata dalla Giunta Comunale.
3. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissioni volontarie da comunicare con un preavviso di almeno 45 giorni, non soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
  - impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni;

4. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
5. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'art. 69 TUEL.

#### **Art. 64**

*Termine per l'espressione dei pareri attinenti le variazioni al bilancio ed al D.U.P.*

1. Le proposte di variazione del bilancio, soggette al rilascio del parere del Revisore dei Conti, una volta completate dal Servizio Finanziario, sono trasmesse, attraverso strumentazioni informatiche, all'Organo di Revisione.

Il rilascio del parere deve avvenire con lo stesso mezzo oppure in sede, entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento dei suddetti atti, integrabili a richiesta.

Eventuali chiarimenti alle variazioni di bilancio devono essere sottoposte direttamente ai Responsabili dei Servizi di competenza.

2. Il rilascio del parere non deve inficiare l'adozione da parte dell'Organo competente nella seduta prefissata.

3. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta Comunale sono comunicate all'Organo di Revisione entro il giorno della loro pubblicazione ed il Revisore deve rilasciare il parere nei termini suddetti.

Il parere dell'Organo di Revisione è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.

**CAPO X**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 65**

*Abrogazioni ed entrata in vigore*

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il precedente "Regolamento di contabilità" e "Regolamento di Economato" ed entra in vigore dal 1/1/2017.

**Art. 66**

*Norma transitoria*

Con il presente Regolamento si fanno salve le operazioni assunte durante l'esercizio finanziario 2016, in applicazione del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.