



## REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ



# **Titolo I - Disposizioni generali**

## **Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento**

### **Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'articolo 71 e dell'articolo 152 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (T.U.E.L.), approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (nel seguito "D.Lgs. 267/2000")<sup>2</sup>, e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Bergamo (nel seguito anche "Ente"), in conformità, in particolare, con lo stesso D.Lgs. 267/2000 e con il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (nel seguito "D.Lgs. 118/2011"), comprensivo dei principi contabili generali e applicati a esso allegati.
2. Il presente regolamento di contabilità ha quale finalità quella di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche e ai controlli, agli investimenti, al patrimonio e agli inventari, al servizio di tesoreria e all'organo di revisione economico-finanziaria, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario e amministrativo-patrimoniale.
3. Il presente regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/2000 e delle altre leggi vigenti in materia.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4, del D.Lgs. 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, le disposizioni derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento, alle quali espressamente si rinvia.

---

#### **<sup>1</sup> Articolo 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni".*

#### **<sup>2</sup> Articolo 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, 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 assicura, di norma, la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.*

*3. Il regolamento di contabilità stabilisce 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 presente testo unico e delle altre leggi vigenti.*

*4. I regolamenti di contabilità sono approvati nel rispetto delle norme della parte seconda del presente testo unico, da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile, con eccezione delle sottoelencate norme, le quali non si applicano qualora il regolamento di contabilità dell'ente rechi una differente disciplina:*

- a) articolo 177;
- b) articolo 185, comma 3;
- c) articoli 197 e 198;
- d) articolo 205;
- e) articoli 213 e 219;
- f) articoli 235, commi 2 e 3, 237, 238".

## **Sezione 2 – Servizio finanziario**

### **Articolo 2 – Il servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario, così definito dall'articolo 153 del D.Lgs. 267/20003, si identifica nell'Ente con la struttura organizzativa incaricata delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria e contabile, con particolare riferimento a:
  - a) programmazione di bilancio;
  - b) gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
  - c) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d) gestione della liquidità;
  - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
  - g) tenuta della contabilità a fini fiscali;
  - h) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili;
  - i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - j) rapporti con gli organi di governo, il Direttore Generale, il Segretario Generale e i responsabili delle direzioni e dei servizi dell'Ente;
  - k) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria e contabile.
2. Il servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dai singoli atti di organizzazione del competente responsabile di direzione.

### **Articolo 3 – Il responsabile del servizio finanziario**

1. Al vertice del servizio finanziario è posto il dirigente della direzione dell'Ente, di seguito anche "responsabile del servizio finanziario" o "dirigente del servizio finanziario".
2. Il responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni di responsabile del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria, oltre che del risultato dell'attività svolta dal servizio finanziario.

---

#### **<sup>3</sup> Articolo 153 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. Con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono disciplinati l'organizzazione del servizio finanziario, o di ragioneria o qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente. Al servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

2. E' consentito stipulare apposite convenzioni tra gli enti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità.

4. Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica e tenuto conto degli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabili agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

5. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

6. Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.

7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare".

1. Oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/2000, dalle altre disposizioni di legge in materia e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il responsabile del servizio finanziario:
  - a) concorre, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di governo e sulla base delle proposte delle competenti direzioni nonché dei dati in suo possesso, alla predisposizione in linea tecnica dei documenti di programmazione e delle loro eventuali variazioni;
  - b) predispone, in collaborazione con le altre direzioni, la documentazione relativa alla rendicontazione della gestione;
  - c) supporta gli organi di governo ed i responsabili delle direzioni e dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio delle proprie funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme di legge, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.
3. In caso di mancanza, assenza o impedimento del dirigente del servizio finanziario le sue funzioni sono assunte a ogni effetto da altro dirigente dell'Ente individuato mediante provvedimento di natura organizzativa.

#### **Articolo 4 – Il parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, da rilasciarsi ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, è espresso dal responsabile del servizio finanziario entro i 4 (quattro) giorni lavorativi successivi al ricevimento delle predette proposte.
2. La direzione dell'Ente che inoltra la proposta di deliberazione può segnalare esigenze di particolare urgenza che richiedano tempi di rilascio del parere non compatibili con il suddetto termine; in questi casi, il servizio finanziario assicurerà alla proposta connotata da urgenza priorità rispetto alle altre proposte pervenute.
3. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare esclusivamente:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste dalle norme di legge, in particolare dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011 e dai principi contabili generali e applicati a questo allegati, e l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - b) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - c) la disponibilità delle risorse sullo stanziamento di spesa afferente all'impegno di spesa eventualmente da assumersi in conseguenza di quanto contenuto nella proposta di deliberazione;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali,
  - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento di formazione dell'atto.
4. Le proposte di deliberazione sulle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo oppure che necessitano di integrazioni e modifiche sono rinviate, con adeguata motivazione e nello stesso termine di cui al precedente comma 1, alla direzione proponente per un riesame. Qualora la direzione proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne idonea motivazione e re-inviarla al responsabile del servizio finanziario. In presenza di parere negativo l'organo competente ad

---

#### **<sup>4</sup> Articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.*

*2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.*

*3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.*

*4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione".*

adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento fornendo idonea motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

5. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del servizio finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non di carattere contabile, in relazione ai quali risponde il dirigente responsabile della direzione che ha apposto il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
6. Il parere di regolarità contabile è dovuto su ogni proposta di deliberazione, sottoposta alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo, qualora la stessa comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
7. Le proposte di deliberazione che costituiscano mero atto di indirizzo non vengono trasmesse al servizio finanziario.
8. Il parere di regolarità contabile non verrà espresso anche in tutti i casi nei quali la proposta di deliberazione sia qualificata, a seguito della valutazione del dirigente che sottoscrive il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 oppure dello stesso servizio finanziario, come priva di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
9. Il parere di regolarità contabile è sempre espresso in forma scritta, rilasciato e sottoscritto tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale ed è inserito nell'atto in corso di formazione. Nel caso in cui lo stesso sia negativo, è accompagnato da adeguata motivazione.

## **Articolo 5 – Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 55, e all'articolo 183, comma 7, del D.Lgs. 267/2000<sup>6</sup> è reso dal responsabile del

---

### **<sup>5</sup> Articolo 153, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità".*

### **<sup>6</sup> Articolo 183 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151.*

*2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la 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 per i relativi oneri riflessi;*
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;*
- c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. 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.*

*3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.*

*4. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.*

*5. Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a*

servizio finanziario entro i 4 (quattro) giorni lavorativi successivi al ricevimento delle determinazioni dei responsabili delle direzioni e dei servizi in relazione al quale è rilasciato, e deve riguardare:

- a) la corretta imputazione di entrate e spese al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione (nel seguito anche "PEG");
  - b) la verifica dell'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e sull'unità di PEG individuata nell'atto di spesa, anche tenendo conto di quanto stabilito nei principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/2011;
  - c) l'osservanza delle norme fiscali.
2. L'attestazione di copertura finanziaria dei provvedimenti che danno luogo a impegni concernenti investimenti finanziati da entrate di parte capitale è resa indicando gli estremi del provvedimento di accertamento delle entrate che costituiscono la copertura e la loro classificazione in bilancio.
  3. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
  4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non strettamente contabili in relazione ai quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione per la quale il visto di regolarità contabile è richiesto.
  5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario ha facoltà di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
  6. Il visto è sempre espresso in forma scritta e sottoscritto tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
  7. I provvedimenti dei responsabili delle direzioni e dei servizi che non comportano prenotazioni o impegni di spesa non sono trasmessi al servizio finanziario e sono immediatamente esecutivi al momento stesso della loro sottoscrizione.

---

*scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.*

*6. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. 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, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.*

*7. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.*

*8. 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 del patto di stabilità interno; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. 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.*

*9. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno nel rispetto dei principi contabili generali e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui ai commi 7 e 8.*

*9-bis. Gli impegni sono registrati distinguendo le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni".*

## **Articolo 6 – Le segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. In particolare, ha l'obbligo di esporre le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma può riguardare anche la gestione dei residui nonché ogni altro elemento che possa condurre a situazione di squilibrio di bilancio.
3. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario dell'Ente, all'organo di revisione economico-finanziaria e alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
4. Le segnalazioni sono effettuate entro 7 (sette) giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs. 267/20007 entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al precedente comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 (trenta) giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **Articolo 7 – Le competenze dei responsabili delle direzioni in materia finanziaria e contabile**

1. I dirigenti, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

---

### **<sup>7</sup> Articolo 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. Gli enti locali rispettano 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 presente testo unico, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa di cui all'articolo 162, comma 6.*

*2. Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente:*

*d) 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;*

*e) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194;*

*f) 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.*

*La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.*

*3. Ai fini del comma 2, fermo restando quanto stabilito dall'articolo 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'articolo 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 2.*

*4. 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'articolo 141, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo".*

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli articoli 175<sup>8</sup> e 177 del D.Lgs. 267/2000<sup>9</sup> e del titolo III del presente regolamento;
- c) elaborano le relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- d) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. 267/2000<sup>10</sup>, e trasmettono al servizio finanziario l'ideale documentazione di cui

**<sup>8</sup> Articolo 175 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. Gli enti locali rispettano 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 presente testo unico, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa di cui all'articolo 162, comma 6.*

*2. Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente:*

- g) 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;*
- h) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194;*
- i) 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.*

*La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.*

*3. Ai fini del comma 2, fermo restando quanto stabilito dall'articolo 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'articolo 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 2.*

*4. 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'articolo 141, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo".*

**<sup>9</sup> Articolo 177 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. Il responsabile del servizio, nel caso in cui ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica con modalità definite dal regolamento di contabilità.*

*2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo".*

**<sup>10</sup> Articolo 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio.*

*2. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, seguendo le seguenti disposizioni:*

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;*
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;*
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese del titolo "Servizi per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;*
- c-bis) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre amministrazioni pubbliche a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;*
- d) 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.*

*3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dal presente decreto e dal principio generale della competenza finanziaria e dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.*

*3-bis. L'accertamento dell'entrata è registrato quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione alle scritture contabili riguardanti l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nello stesso esercizio finanziario. E' vietato*

- al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità e i tempi previsti dal presente regolamento;
- e) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - f) segnalano tempestivamente in ogni caso, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale, eventuali situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche solo potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - g) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle in fase di riscossione coattiva, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - h) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni ai sensi dell'articolo 183, comma 9, del D.Lgs. 267/2000, e li trasmettono al servizio finanziario per il rilascio del visto di cui al precedente articolo 5;
  - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti a impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell'articolo 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000;
  - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione della spesa, ai sensi dell'articolo 184 del D.Lgs. 267/2000<sup>11</sup>, e, in fase di riaccertamento dei residui, si assumono la responsabilità, valutabile a ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese nell'anno di riferimento, secondo quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011;
  - k) collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibile ogni informazione necessaria 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;
  - l) procedono alla verifica dei residui attivi e passivi, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario, ai fini delle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione di cui agli articoli 151, comma 6<sup>12</sup>, e 231 del D.Lgs. 267/2000.
2. Le competenze di cui al precedente comma 1) possono spettare anche ai titolari di posizione organizzativa laddove eventualmente delegati, anche a livello parziale, con provvedimenti di natura organizzativa.

---

*l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi".*

**<sup>11</sup> Articolo 184 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.*

*2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.*

*3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.*

*4. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione".*

**<sup>12</sup> Articolo 151, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, e gli altri documenti previsti dall'articolo 11, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118".*

## **Articolo 8 – I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le previsioni del documento unico di programmazione (di seguito anche "DUP") costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza devono, pertanto, essere coerenti con le previsioni e i contenuti programmatici definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza di cui al precedente comma è verificata:
  - a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale, sulle quali non sono richiesti i pareri di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000;
  - b) dal dirigente responsabile del servizio di competenza tenuto a esprimere il proprio parere di regolarità tecnica, con riguardo alle proposte di deliberazioni che incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato;
  - c) dal dirigente responsabile del servizio finanziario tenuto a esprimere il proprio parere di regolarità contabile, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrate non compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati sono da considerarsi inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria, anche in via prospettica, o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità 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.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo che si sia eventualmente provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni delle previsioni degli strumenti di programmazione.
6. In ogni caso l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento fornendo idonea motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il giudizio di inammissibilità e improcedibilità. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

## **Titolo II – Programmazione**

### **Sezione 1 – Strumenti di programmazione**

#### **Articolo 9 – Il sistema dei documenti di programmazione dell’Ente**

1. Il sistema dei documenti di programmazione dell’Ente si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa e programmazione esecutiva.
2. I documenti a supporto della pianificazione strategica sono:
  - a) le linee programmatiche di mandato, che costituiscono il piano strategico di mandato dell’Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco;
  - b) la sezione strategica del documento unico di programmazione.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell’Ente. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
  - a) la sezione operativa del documento unico di programmazione;
  - b) il bilancio di previsione finanziario;
  - c) il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio, di cui all’articolo 18-*bis* del D.Lgs. 118/2011<sup>13</sup>.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi e i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il PEG.

#### **Articolo 10 – Il documento unico di programmazione (DUP)**

1. Il DUP costituisce:
  - a) il documento di pianificazione strategica e operativa presentato dalla Giunta Comunale al Consiglio Comunale per le successive deliberazioni;
  - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG.
2. 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.

---

<sup>13</sup> **Articolo 18-*bis* del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118**

“1. Al fine di consentire la comparazione dei bilanci, gli enti adottano un sistema di indicatori semplici, denominato «Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio» misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni.

2. Le regioni e i loro enti ed organismi strumentali, entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione o del budget di esercizio e del bilancio consuntivo o del bilancio di esercizio, presentano il documento di cui al comma 1, il quale è parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio di ciascuna amministrazione pubblica. Esso viene divulgato anche attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell’amministrazione stessa nella sezione «Trasparenza, valutazione e merito», accessibile dalla pagina principale (home page).

3. Gli enti locali ed i loro enti e organismi strumentali allegano il “Piano” di cui al comma 1 al bilancio di previsione o del budget di esercizio e del bilancio consuntivo o del bilancio di esercizio.

4. Il sistema comune di indicatori di risultato delle Regioni e dei loro enti ed organismi strumentali, è definito con decreto del Ministero dell’economia e delle finanze su proposta della Commissione sull’armonizzazione contabile degli enti territoriali. Il sistema comune di indicatori di risultato degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali è definito con decreto del Ministero dell’interno, su proposta della Commissione sull’armonizzazione contabile degli enti territoriali. L’adozione del Piano di cui al comma 1 è obbligatoria a decorrere dall’esercizio successivo all’emanazione dei rispettivi decreti”.

3. Il DUP è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 del D.Lgs 118/2011 e di quanto stabilito dall'articolo 170 del D.Lgs. 267/2000<sup>14</sup> ed è costituito da una sezione strategica e da una sezione operativa.
4. Il DUP è presentato dalla Giunta Comunale al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno. L'eventuale nota di aggiornamento è presentata, contestualmente allo schema di bilancio di previsione, con la tempistica di cui al successivo articolo 13.
5. Ai sensi di quanto stabilito dal "Principio contabile applicato della programmazione", allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011, se alla data del 31 luglio di cui al precedente comma 4 risulta insediata una amministrazione di nuova elezione e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.

### **Articolo 11 - Il bilancio di previsione finanziario. Finalità e contenuto**

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche e operative contenute nel DUP, è deliberato nell'osservanza dei principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/2011 oltre che di ogni altra norma di legge in materia di finanza e contabilità pubblica.
2. Il bilancio di previsione ha finalità di programmazione finanziaria in quanto esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'Ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica nonché di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria.
3. Le previsioni rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali e 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 si ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio considerato nel bilancio;
  - b) la previsione delle spese è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
    - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;

---

#### **<sup>14</sup> Articolo 170 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. Con riferimento al periodo di programmazione decorrente dall'esercizio 2015, gli enti locali non sono tenuti alla predisposizione del documento unico di programmazione e allegano al bilancio annuale di previsione una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale, secondo le modalità previste dall'ordinamento contabile vigente nell'esercizio 2014. Il primo documento unico di programmazione è adottato con riferimento agli esercizi 2016 e successivi. Gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione adottano la disciplina prevista dal presente articolo a decorrere dal 1° gennaio 2015.*

*2. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.*

*3. Il Documento unico di programmazione si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.*

*4. Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.*

*5. Il Documento unico di programmazione costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.*

*6. Gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti predispongono il Documento unico di programmazione*

*semplificato previsto dall'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.*

*7. Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione".*

- 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, a obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4/2 del D.Lgs 118/2011.

## **Articolo 12 – Redazione e presentazione del documento unico di programmazione (DUP)**

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta Comunale predispone la proposta di DUP e la presenta, entro la medesima data del 31 luglio, al Consiglio Comunale, mediante deposito della deliberazione corredata dai suoi allegati nella segreteria dell'Ente e contestuale messa a disposizione di tutti i consiglieri comunali, per le conseguenti deliberazioni.
2. Contestualmente alla messa a disposizione ai consiglieri comunali di cui al comma precedente, la deliberazione di Giunta Comunale che approva la proposta di DUP e la proposta di DUP stessa sono trasmesse all'organo di revisione economico-finanziaria per l'espressione del relativo parere, che deve essere formulato entro la data del 5 settembre successivo. Tale parere è messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione della seduta consiliare nella quale è prevista l'approvazione del DUP da parte del Consiglio Comunale.
3. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale, mediante formale deliberazione, assume le proprie determinazioni circa il DUP presentato ai sensi del precedente comma 1.
4. I consiglieri comunali e la Giunta Comunale hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro il quinto giorno antecedente la data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale
5. Entro 3 (tre) giorni dal ricevimento degli eventuali emendamenti sugli stessi sono rilasciati appositi pareri di regolarità tecnica, da parte del dirigente competente per materia, e di regolarità contabile da parte del dirigente del servizio finanziario. Nel medesimo termine è altresì rilasciato parere da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria.

## **Articolo 13 – Redazione e presentazione del bilancio di previsione**

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i dirigenti, anche sulla base di eventuali direttive della Giunta Comunale e nel rispetto delle linee programmatiche, nonché sulla base delle indicazioni metodologiche fornite dal Direttore Generale e dal responsabile del servizio finanziario, formulano una o più proposte gestionali evidenziando per ciascuno di essi i diversi livelli di utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio di previsione e nel DUP. Tali proposte sono comprensive delle proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per l'intero periodo temporale considerato, elaborate secondo il dettaglio dei singoli capitoli di PEG.
2. Il servizio finanziario dell'Ente, sulla base delle proposte come sopra definite e di notizie, dati e atti in suo possesso, elabora, di norma entro il 15 settembre di ciascun anno, uno schema di bilancio di previsione "aperto", da sottoporre all'esame della Giunta Comunale per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio.
3. Di norma entro il 1° novembre di ciascun anno la Giunta Comunale esamina e approva, con propria deliberazione, lo schema di bilancio di previsione finanziario, corredata dell'eventuale nota di aggiornamento del DUP.
4. Entro la data del 15 novembre di ciascun anno gli elaborati relativi allo schema di bilancio di previsione, comprensivo degli allegati, e dell'eventuale nota di aggiornamento del DUP sono presentati al Consiglio Comunale mediante deposito della relativa proposta di deliberazione corredata dai suoi allegati nella segreteria dell'Ente e contestuale messa a disposizione di tutti i consiglieri comunali. Entro la medesima data di cui al precedente periodo la suddetta

documentazione è altresì trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria per il rilascio del parere di cui all'articolo 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000<sup>15</sup>.

5. L'organo di revisione economico-finanziaria rilascia il parere di cui al comma precedente entro e non oltre 7 (sette) giorni dal ricevimento della documentazione. Il predetto parere è tempestivamente trasmesso ai consiglieri comunali con le medesime modalità operative di cui al precedente comma 4.
6. Entro i 16 (sedici) giorni successivi a quello messo loro a disposizione della documentazione i consiglieri comunali possono presentare emendamenti al bilancio di previsione, redatti in forma scritta, nei quali deve essere indicato, 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, salvaguardando pertanto gli equilibri di bilancio, oltre che il rispetto della disciplina di finanza pubblica. Non sono posti in votazione emendamenti che non rispettino gli equilibri di bilancio o che siano stati presentati oltre il termine previsto dal primo periodo del presente comma. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione consiliare inerente al bilancio di previsione.
7. Entro i 4 (quattro) giorni successivi a quello di scadenza per la presentazione degli emendamenti, sugli emendamenti eventualmente presentati sono rilasciati appositi pareri di regolarità tecnica, da parte del dirigente competente per materia, e di regolarità contabile da parte del dirigente del servizio finanziario.
8. Nel medesimo termine di cui al precedente comma sugli emendamenti eventualmente presentati è rilasciato apposito parere anche da parte dell'organo di revisione economico-finanziario.
9. Entro il termine di cui al precedente comma 6 e nel rispetto delle condizioni ivi previste anche la Giunta Comunale può presentare, anche a seguito di sopravvenute variazioni del quadro normativo di riferimento, emendamenti al bilancio di previsione, secondo quanto stabilito dall'articolo 174, comma 2, del D.Lgs. 267/2000<sup>16</sup>.

---

<sup>15</sup> **Articolo 239, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:*

- a) *attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;*
- b) *pareri, con le modalità stabilite dal regolamento, in materia di:*
  - 1) *strumenti di programmazione economico-finanziaria;*
  - 2) *proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, del responsabile finanziario e dei dirigenti, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;*
  - 3) *modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;*
  - 4) *proposte di ricorso all'indebitamento;*
  - 5) *proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;*
  - 6) *proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;*
  - 7) *proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;*
- c) *vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;*
- d) *relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione dedica un'apposita sezione all'eventuale rendiconto consolidato di cui all'articolo 11, commi 8 e 9, e contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;*
- d-bis) *relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'articolo 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato, entro il termine previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo;*
- e) *referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;*
- f) *verifiche di cassa di cui all'articolo 223".*

<sup>16</sup> **Articolo 174, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"Il regolamento di contabilità dell'ente prevede per tali adempimenti un congruo termine, nonché i termini entro i quali possono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta emendamenti agli schemi di bilancio. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta*

10. La tempistica definita dal presente articolo è funzionale alla scadenza per l'approvazione del bilancio di previsione stabilita nella data del 31 dicembre di ciascun anno dall'articolo 151, comma 1, del D.Lgs. 267/2000<sup>17</sup>. In caso di differimento del predetto termine la tempistica di cui al presente articolo deve intendersi corrispondentemente adeguata.

## **Sezione 2 – I fondi**

### **Articolo 14 – Il fondo di riserva**

1. Nella parte spesa del bilancio di previsione, alla missione "Fondi ed accantonamenti", è iscritto un fondo di riserva, da utilizzarsi nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
2. Il fondo di riserva è stanziato nelle misure previste dall'articolo 166 del D.Lgs. 267/2000<sup>18</sup> e utilizzato con le modalità ivi previste.
3. Le deliberazioni della Giunta Comunale di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale entro sessanta giorni dalla loro approvazione mediante messa a disposizione di ogni componente dell'organo consiliare del relativo provvedimento. Per le deliberazioni della Giunta Comunale adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta consiliare dell'anno successivo.
4. La medesima modalità di comunicazione viene utilizzata per la comunicazione dei prelievi dei fondi di riserva di cassa di cui al comma 2-*quater* del medesimo articolo 166 del D.Lgs. 267/2000.

### **Articolo 15 – Il fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)**

1. Ai sensi dell'articolo 167 del D.Lgs. 267/2000<sup>19</sup> nella parte spesa del bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di

---

*all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione".*

#### **<sup>17</sup> Articolo 151, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. I termini possono essere differiti con decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze".*

#### **<sup>18</sup> Articolo 166 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.  
2. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.  
2-bis. La metà della quota minima prevista dai commi 1 e 2-ter è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.  
2-ter. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, 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.  
2-quater. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo".*

#### **<sup>19</sup> Articolo 167 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.*

dubbia esigibilità”, è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE), il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione.

2. La determinazione dell'accantonamento al fondo di cui al precedente comma 1 è effettuata dal responsabile del servizio finanziario, che sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011, fornendone poi adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. La disciplina del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) è dettata dalla normativa vigente, in particolare dal predetto principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

### **Articolo 16 – Gli altri fondi per passività potenziali**

1. Ai sensi dell'articolo 167 del D.Lgs. 267/2000 nella parte spesa del 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.
2. La disciplina dei predetti fondi è dettata dalla normativa vigente, in particolare dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

### **Sezione 3 – Piano esecutivo di gestione**

#### **Articolo 17 – Il piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG), a prescindere dalla denominazione formale indicata dalla normativa vigente di tempo in tempo e inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.
2. Il PEG:
  - ✓ ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
  - ✓ è redatto per competenza e, con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, per cassa;
  - ✓ è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
  - ✓ ha natura previsionale e finanziaria;
  - ✓ ha contenuto programmatico e contabile;
  - ✓ può contenere dati di natura extracontabile;

---

*2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.*

*3. E' data facoltà agli enti locali di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo".*

- ✓ 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;
- ✓ ha una rilevanza organizzativa, in quanto distingue la responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

### **Articolo 18 – La struttura e il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Il PEG è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e con le modalità di cui all'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000<sup>20</sup>.
2. In particolare, per ogni centro di imputazione il PEG dovrà individuare:
  - a) il responsabile;
  - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le missioni e i programmi del bilancio di previsione e del DUP;
  - c) gli indicatori per il monitoraggio e il loro raggiungimento;
  - d) i capitoli di entrata e di spesa, adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione delle entrate in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto, e delle spese in macroaggregati e in capitoli;
  - e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

### **Articolo 19 – Adozione del piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. La proposta di PEG finanziario è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta in via preventiva con le modalità indicate negli articoli 11 e 13 del presente regolamento.
2. Il Direttore Generale dell'Ente, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi, propone alla Giunta Comunale il PEG per la sua predisposizione e approvazione in via definitiva.
3. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta Comunale approva il PEG, che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei servizi.

---

#### **<sup>20</sup> Articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

*2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.*

*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG".*

## **Titolo III – Variazioni alla programmazione**

### **Articolo 20 – Le 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, possono aversi variazioni:
  - a) degli indirizzi generali di mandato e degli obiettivi indicati nel DUP;
  - b) degli indicatori associati agli obiettivi;
  - c) delle poste contabili del DUP e del bilancio di previsione che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
  - d) dei capitoli del PEG.

### **Articolo 21 – Le variazioni al bilancio di previsione finanziario**

1. Il bilancio di previsione 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, secondo la disciplina di cui all'articolo 175 del D.Lgs. 267/2000, anche con riferimento all'individuazione dell'organo competente.
2. I dirigenti, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al responsabile del servizio finanziario, che, previa analisi e verifica della procedibilità a variare, provvede alla predisposizione degli atti necessari. Le richieste di variazione devono pervenire al servizio finanziario debitamente e correttamente compilate e motivate dal dirigente del servizio proponente al fine di consentire all'organo deliberante, non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono a operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.

### **Articolo 22 – L'assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale del bilancio annuale di previsione, di cui all'articolo 175, comma 8, del D.Lgs. 267/2000, da deliberarsi da parte del Consiglio Comunale entro la data del 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio di previsione finanziario ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi dell'Ente.
2. Le proposte di variazione di bilancio inerenti all'assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario anche sulla base delle richieste pervenute dai dirigenti responsabili di spesa entro e non oltre la data del 15 giugno di ogni anno.

### **Articolo 23 – Le variazioni al piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Le variazioni al PEG di cui all'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle per le quali, a norma dell'articolo 175 del D.Lgs. 267/2000, vale il termine del 31 dicembre.
2. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
  - a) al Direttore Generale;
  - b) ai dirigenti;
  - c) alla Giunta Comunale in via diretta.

## **Titolo IV – Gestione del bilancio**

### **Sezione 1 – Sistema di contabilità**

#### **Articolo 24 – Modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria**

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

### **Sezione 2 – Entrate**

#### **Articolo 25 – Le risorse dell'Ente**

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che si ha diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate vengono iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'Ente a riscuoterle e fermo il dovere, in capo a tutti i soggetti interessati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

#### **Articolo 26 – Le fasi dell'entrata**

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi:
  - a) dell'accertamento;
  - b) della riscossione;
  - c) del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate, la fase del versamento è solo eventuale. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.
3. Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel dirigente preposto al centro di responsabilità nel quale l'entrata stessa è inserita con il PEG.
4. Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:
  - a) proporre al servizio finanziario gli stanziamenti previsionali di entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione delle previsioni;
  - b) proporre eventuali variazioni;
  - c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
  - d) inviare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
  - e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
  - f) verificare i titoli giuridici che permettono la conservazione tra residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
  - g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

## Articolo 27 – L'accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il dirigente verifica: la ragione del credito, la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.
2. Per la disciplina di dettaglio della fase dell'accertamento si applica quanto disposto dalla normativa, con particolare riferimento all'articolo 179<sup>21</sup> del D.Lgs. 267/2000 e al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
3. Il dirigente del servizio competente per l'acquisizione delle entrate trasmette al dirigente del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'articolo 179 del D.Lgs. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto e datato.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione deve avvenire di norma entro sette giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'articolo 179 del D.Lgs. 267/2000.

## Articolo 28 – La riscossione

1. 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 avviene secondo la disciplina di dettaglio dettata dalla normativa vigente, in particolare l'articolo 180, comma 3, del D.Lgs. 267/2000<sup>22</sup>.

---

### <sup>21</sup> **Articolo 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio.*

*2. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, seguendo le seguenti disposizioni:*

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;*
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;*
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese del titolo "Servizi per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;*
- c-bis) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre amministrazioni pubbliche a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;*
- d) 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.*

*3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dal presente decreto e dal principio generale della competenza finanziaria e dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.*

*3-bis. L'accertamento dell'entrata è registrato quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione alle scritture contabili riguardanti l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nello stesso esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi".*

### <sup>22</sup> **Articolo 180 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.*

*2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 210.*

*3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità e contiene almeno:*

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato, con firma effettuata con modalità digitale, trasmesso al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza e contenente tutti gli elementi indicati nel comma 3 del predetto articolo 180 del D.lgs. 267/2000,
3. I rapporti con il tesoriere inerente alla fase della riscossione sono svolti secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e secondo quanto stabilito nella convenzione di tesoreria.
4. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite gli accrediti sul conto corrente dell'Ente o tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge, sono comunicate all'Ente in modalità informatica. L'Ente provvede alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 (sessanta) giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
5. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'Ente stesso senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo darne immediata comunicazione ai fini della relativa regolarizzazione.

### **Articolo 29 – Il versamento delle entrate**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dal presente regolamento e secondo quanto previsto dall'articolo 181 del D.Lgs. 267/200023.

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- h-bis) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- h-ter) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

4. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, ivi comprese le entrate di cui al comma 4-ter, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

4-bis. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

4-ter. Gli incassi derivanti dalle accensioni di prestiti sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa.

4-quater. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

4-quinquies. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

4-sexies. I codici di cui al comma 3, lettera h-ter), possono essere applicati all'ordinativo di incasso a decorrere dal 1° gennaio 2016".

#### **<sup>23</sup> Articolo 181 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

"1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

2. 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, salvo quelli a cui si applicano gli articoli 22 e seguenti del decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112.

3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza stabilita dal regolamento di contabilità non superiori ai quindici giorni lavorativi".

### **Articolo 30 – Gli agenti contabili**

1. Sono agenti contabili interni l'economista e i dipendenti incaricati del maneggio di valori o denaro pubblico. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere e ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente, compresi gli affidatari della riscossione di entrate comunali.
3. Alla nomina dell'agente contabile interno provvede il dirigente responsabile dei servizi al quale il dipendente è assegnato. Nell'atto di nomina devono essere precisate le tipologie di riscossione attribuite all'agente contabile.
4. L'agente contabile esterno viene individuato nell'atto o contratto di affidamento della gestione del servizio che comporta maneggio di denaro dell'Ente.
5. L'agente contabile può essere coadiuvato nello svolgimento della propria attività da sub-agenti contabili, individuati con le stesse modalità dell'agente principale.
6. Gli atti di nomina degli agenti e sub-agenti sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario.
7. Gli agenti e i sub-agenti contabili:
  - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi dirigenti;
  - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e valori loro affidati e delle somme riscosse e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
  - c) delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata, rilasciano apposita ricevuta secondo modalità conformi alla legge;
  - d) sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo la normativa vigente;
  - e) sono soggetti al coordinamento del responsabile del servizio finanziario (o suo delegato) che può predisporre ispezioni e verifiche, delle quali sarà redatto apposito verbale;
  - f) sono sottoposti alle verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi di legge.
8. Le somme riscosse a qualsiasi titoli dai relativi incaricati della riscossione devono essere integralmente versate presso la tesoreria dell'Ente nei modi e nei termini prescritti dalla legge, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da apposito provvedimento amministrativo e comunque non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione. Si potrà prescindere da tale limite temporale massimo qualora la giacenza delle somme riscosse non superi l'importo di euro 25. Tuttavia, ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di euro 3.000,00 l'incaricato dovrà comunque provvedere al versamento presso la tesoreria dell'Ente entro il giorno successivo non festivo. I sub-agenti versano all'agente contabile di riferimento le somme riscosse
9. I soggetti di cui al comma precedente registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un registro di cassa numerato in ogni foglio e vidimato o avvalendosi di strumenti informatici.
10. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto al servizio finanziario entro 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio. Il servizio finanziario provvede alla sua trasmissione alla Corte dei Conti entro 60 (sessanta) giorni dalla approvazione del rendiconto. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto.
11. Il responsabile del procedimento per il deposito del conto, ai sensi dell'articolo 139, comma 2, del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174<sup>24</sup>, è nominato con decreto del Sindaco.
12. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

---

<sup>24</sup> **Articolo 139, comma 2, del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174**

*"L'amministrazione individua un responsabile del procedimento che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro trenta giorni dalla approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente".*

## Articolo 31 – I residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. La disciplina di dettaglio inerente ai residui attivi è quella dettata dalla normativa vigente, in particolare dall'articolo 189 del D.Lgs. 267/2000<sup>25</sup> e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
3. Ciascun dirigente responsabile dei servizi per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
4. Ai fini del riaccertamento ordinario dei residui, di cui all'articolo 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2011<sup>26</sup>, il responsabile del servizio finanziario trasmette ai dirigenti responsabili dei servizi, entro il 20 gennaio di ciascun anno, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
5. I dirigenti responsabili dei servizi, entro il 5 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 quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita attestazione, 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 effettiva scadenza.
6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun dirigente, il servizio finanziario predispone la proposta di deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
7. 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.

---

### <sup>25</sup> **Articolo 189 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

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

*2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.*

*3. Alla chiusura dell'esercizio le somme rese disponibili dalla Cassa depositi e prestiti a titolo di finanziamento e non ancora prelevate dall'ente costituiscono residui attivi a valore dell'entrata classificata come prelievi da depositi bancari, nell'ambito del titolo Entrate da riduzione di attività finanziarie, tipologia Altre entrate per riduzione di attività finanziarie.*

*4. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione".*

### <sup>26</sup> **Articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118**

*"Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria enunciato nell'allegato 1, gli enti di cui al comma 1 provvedono, annualmente, al riaccertamento dei residui attivi e passivi, verificando, ai fini del rendiconto, le ragioni del loro mantenimento. Le regioni escludono dal riaccertamento ordinario dei residui quelli derivanti dal perimetro sanitario cui si applica il titolo II e, fino al 31 dicembre 2015, i residui passivi finanziati da debito autorizzato e non contratto. Possono essere conservati tra i residui attivi le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento, ma non incassate. Possono essere conservate tra i residui passivi le spese impegnate, liquidate o liquidabili nel corso dell'esercizio, ma non pagate. Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato, sono immediatamente reimputate all'esercizio in cui sono esigibili. La reimputazione degli impegni è effettuata incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate. La costituzione del fondo pluriennale vincolato non è effettuata in caso di reimputazione contestuale di entrate e di spese. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e agli stanziamenti correlati, dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente, necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate, sono effettuate con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente. Il riaccertamento ordinario dei residui è effettuato anche nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria. Al termine delle procedure di riaccertamento non sono conservati residui cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate".*

8. E' sempre fatta salva la facoltà del responsabile del servizio finanziario di richiedere verifiche circa la sussistenza delle ragioni che giustificano il mantenimento dei residui attivi in ogni momento dell'esercizio.
9. In ogni caso i dirigenti responsabili dei servizi che hanno disposto l'accertamento di un'entrata hanno l'obbligo di curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

### **Sezione 3 – Spese**

#### **Articolo 32 – Le fasi della spesa**

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

#### **Articolo 33 – La prenotazione di impegno di spesa**

1. La prenotazione di impegno di spesa (o anche "prenotazione di spesa") costituisce una fase eventuale della spesa con funzione propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno e consistente nell'apposizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La prenotazione di impegno di spesa viene effettuata in relazione a procedure di gara da esperire o ad 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 di spesa 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.
4. Ai fini del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di prenotazione di impegno di spesa si applica quanto previsto dall'articolo 5 del presente regolamento.
5. 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 stessa, 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.
6. 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.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta o negli altri casi previsti dai principi contabili, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.
8. In relazione alla disciplina del fondo pluriennale vincolato formatosi ai sensi di quanto evidenziato dal precedente comma 7 si applica quanto stabilito dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

### **Articolo 34 – L'impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata sono determinati e individuati i seguenti elementi costitutivi: la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito e la relativa scadenza, il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata a norma di legge, e gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni.
2. Il dirigente competente a impegnare la spesa è individuato nel dirigente responsabile del servizio al quale è assegnato, con il PEG, il capitolo a cui la spesa si riferisce. A esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di spesa.
3. Il dirigente responsabile del servizio che assume l'apposita determinazione di impegno di spesa deve predisporre l'atto nel rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al precedente comma 1, deve indicare:
  - a) il V (quinto) livello del codice del piano dei conti finanziario;
  - b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - e) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
  - f) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'articolo 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario successivamente alla loro numerazione e sottoscrizione.
5. La rilevazione delle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del responsabile del servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del D.Lgs. 267/2000.
6. Ai fini del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa si applica quanto previsto dall'articolo 5 del presente regolamento.
7. Salvo casi di motivata urgenza non è consentito trasmettere determinazioni di impegno di spesa al servizio finanziario oltre la data, nel mese di dicembre, annualmente comunicata in merito dal responsabile del servizio finanziario.
8. Per l'ulteriore disciplina di dettaglio della fase dell'impegno di spesa si applica quanto disposto dalla normativa, con particolare riferimento all'articolo 183 del D.Lgs. 267/2000 e al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

### **Articolo 35 – Gli impegni di spesa a esigibilità differita**

1. Gli impegni di spesa a esigibilità differita (quali, a solo titolo esemplificativo, la realizzazione di un investimento) sono assunti nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto e dalla convenzione, sulla base del relativo crono programma. In tal caso la relativa determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica e analitica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un crono programma allegato.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo crono programma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel fondo pluriennale vincolato.
3. Per la disciplina di dettaglio degli impegni di cui al presente articolo si applica quanto disposto dalla normativa, con particolare riferimento al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

### **Articolo 36 – Gli impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti esclusivamente nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del D.Lgs. 267/2000 e dettagliate nel principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. Tali impegni possono essere assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili.
3. La determinazione di impegno di spesa relativa alla tipologia di impegni di cui al presente articolo deve dare analiticamente atto del rispetto della disciplina richiamata al precedente comma 1 e deve indicare 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.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile del servizio finanziario provvede a effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

### **Articolo 37 – Il sistema di protocollazione e circolazione delle fatture – Il registro delle fatture**

1. Tutte le fatture inerenti somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti dell'Ente affluiscono, tramite il cosiddetto "Sistema di interscambio (SDI)", al protocollo comunale per la tempestiva registrazione nel protocollo generale e la contestuale trasmissione in forma telematica all'ufficio che ha richiesto la prestazione (ordinatore), identificato mediante il cosiddetto "Codice univoco IPA" indicato sulla fattura.
2. Entro i successivi 15 (quindici) giorni l'ufficio ordinatore effettua i necessari riscontri (fase tecnica di verifica preliminare), all'esito dei quali il responsabile del procedimento di spesa procede all'accettazione ovvero al rifiuto dei documenti contabili pervenuti.
3. Le verifiche preliminari preordinate all'accettazione della fattura concernono tutti gli elementi identificativi della fornitura, ivi compresi il rispetto della normativa, anche fiscale, e delle prescrizioni dei tracciati della fattura PA; l'accettazione non pregiudica la possibilità di successive contestazioni nel merito della prestazione.
4. Il servizio finanziario provvede alle conseguenti annotazioni sul registro unico delle fatture.
5. Il registro unico delle fatture deve riportare:
  - a) il numero di protocollo di entrata;
  - b) il codice progressivo di registrazione;
  - c) il numero della fattura o di documento contabile equivalente;
  - d) la data di emissione della fattura o di documento contabile equivalente;
  - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - f) l'oggetto della fornitura;
  - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - h) la scadenza della fattura;
  - i) l'eventuale rilevanza della spesa ai fini IVA;
  - j) il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità previsti dalla legge;
  - k) il codice unico di progetto (CUP), laddove necessaria;
  - l) qualsiasi altra informazione prevista o che si ritenga necessaria.

### **Articolo 38 – La liquidazione**

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso due fasi:
  - a) la fase di liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento di spesa, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici, e nella verifica

- dell'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione, in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;
- b) la fase di liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del dirigente responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto, con riferimento all'impegno assunto e al pertinente stanziamento di bilancio.
2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal dirigente responsabile del servizio o da suo delegato, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi e i necessari riferimenti contabili, al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti. In tale atto devono essere individuati i seguenti elementi:
    - a) il creditore o i creditori;
    - b) la somma dovuta;
    - c) gli estremi del provvedimento di impegno di spesa divenuto esecutivo;
    - d) il capitolo di PEG al quale deve essere imputata la spesa;
    - e) il regime fiscale con i relativi riferimenti normativi;
    - f) l'eventuale codice di esclusione CIG;
    - g) gli eventuali riferimenti a CIG e CUP conformi all'atto di impegno e al contenuto della fattura o del documento oggetto di liquidazione.
  3. L'atto di liquidazione deve essere altresì corredato dal documento di regolarità contributiva (DURC) ovvero dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei soli casi previsti dalla legge.
  4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente.
  5. Per la disciplina di dettaglio della liquidazione si applica quanto disposto dalla normativa, con particolare riferimento all'articolo 184 del D.Lgs. 267/2000<sup>27</sup> e al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

### **Articolo 39 – Il controllo contabile della liquidazione**

1. La determinazione di liquidazione di cui al precedente articolo 38 è inoltrata al servizio finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. Il controllo contabile della liquidazione consiste di norma nelle seguenti verifiche:
  - 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;
  - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - d) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 60228.

---

#### **<sup>27</sup> Articolo 184 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.*

*2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.*

*3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.*

*4. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione".*

#### **<sup>28</sup> Articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602**

*"1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del regolamento di cui al comma 2, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le società a prevalente partecipazione*

3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente per le necessarie regolarizzazioni.

#### **Articolo 40 – L'ordinazione e il pagamento**

1. L'ordinazione 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 finanziario e sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato, con firma effettuata con modalità digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere gli elementi di cui all'articolo 185, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
3. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione degli stessi.
4. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazione di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al servizio finanziario per consentire la regolarizzazione nei termini previsti dalla convenzione di tesoreria.
5. La medesima disciplina di cui al precedente comma 4 si applica anche relativamente al pagamento delle retribuzioni spettanti al personale dipendente dell'Ente e dei relativi oneri riflessi nonché ad altre fattispecie eventualmente previste nella convenzione di tesoreria.
6. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione dei mandati di pagamento e della relativa distinta, sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.
7. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è di norma sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 10 gennaio dell'anno successivo.
8. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

#### **Articolo 41 – I residui passivi**

1. Ai fini contabili costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma di legge e non pagate entro il termine dell'esercizio finanziario, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dalla normativa e dal presente regolamento.

---

*pubblica, prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore a cinquemila euro, verificano, anche in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procedono al pagamento e segnalano la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. La presente disposizione non si applica alle aziende o società per le quali sia stato disposto il sequestro o la confisca ai sensi dell'articolo 12-sexies del decreto-legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 356, ovvero della legge 31 maggio 1965, n. 575, ovvero che abbiano ottenuto la dilazione del pagamento ai sensi dell'articolo 19 del presente decreto.*

*2. Con regolamento del Ministro dell'economia e delle finanze, da adottare ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono stabilite le modalità di attuazione delle disposizioni di cui al comma 1. 2-bis. Con decreto di natura non regolamentare del Ministro dell'economia e delle finanze, l'importo di cui al comma 1 può essere aumentato, in misura comunque non superiore al doppio, ovvero diminuito”.*

3. La disciplina di dettaglio inerente ai residui passivi è quella dettata dalla normativa vigente, in particolare dall'articolo 190 del D.Lgs. 267/2000<sup>29</sup> e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
4. Ciascun dirigente, per le spese di propria competenza assegnate con il PEG e regolarmente impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. Ai fini del riaccertamento ordinario dei residui, di cui all'articolo 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2011, il responsabile del servizio finanziario trasmette ai singoli dirigenti, di norma entro il 15 gennaio di ciascun anno, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
6. I dirigenti, entro il 5 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 quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita attestazione 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;
  - b) i residui passivi da eliminare, indicandone le motivazioni;
  - c) i residui passivi da re-imputare in quanto corrispondenti a obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Nel caso in cui le fatture o le richieste di pagamento di cui alla lettera a) del precedente comma 6 non risultino pervenute al momento delle attività di cui al suddetto precedente comma 6, il mantenimento a residuo passivo delle somme regolarmente impegnate può essere disposto a condizione che il dirigente responsabile della spesa dichiari, sotto la propria responsabilità valutabile a ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun dirigente, il servizio finanziario predispone la proposta di deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedano gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

#### **Sezione 4 – Controllo sugli equilibri del bilancio**

#### **Articolo 42 – Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. Esso implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
2. Il dirigente responsabile del servizio finanziario predispone, in sede di formazione della proposta di deliberazione di verifica del permanere degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'articolo 193, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente. Tale relazione è allegata alla deliberazione stessa.
3. La deliberazione consiliare di cui all'articolo 193, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 è adottata entro il 31 luglio di ogni anno.

---

<sup>29</sup> **Articolo 190 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.*

*2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 183.*

*3. 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".*

4. Laddove se ne riscontri la necessità in relazione all'andamento della gestione annuale o al verificarsi di accadimenti pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, il Consiglio Comunale può provvedere, con apposita deliberazione consiliare, ai sensi dell'articolo 193, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, anche in periodi successivi all'approvazione del provvedimento di cui al precedente comma 3 e comunque non oltre il 30 novembre di ogni anno.

### **Articolo 43 – Il riconoscimento di legittimità debiti fuori bilancio**

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del D.Lgs. 267/2000, il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio e adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 194 del D.Lgs. 267/2000<sup>30</sup>.
2. E' facoltà del Consiglio Comunale procedere, in ogni momento dell'esercizio, al riconoscimento di legittimità di eventuali debiti fuori bilancio, anche indipendentemente dal momento degli adempimenti di cui al precedente comma 1, avendo particolare riguardo per le situazioni nella quali 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.
3. Il dirigente interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al Direttore Generale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere ai sensi del precedente comma 2.
4. La predisposizione della proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al dirigente del servizio interessato, il quale con il rilascio del parere di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, attesta anche la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
5. La proposta di deliberazione di cui al precedente comma 4 dovrà analiticamente evidenziare, eventualmente anche mediante allegata relazione descrittiva:
  - 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'articolo 191, commi 1, 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000<sup>31</sup>, le motivazioni che hanno condotto alla

---

#### **<sup>30</sup> Articolo 194 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. Con deliberazione consiliare di cui all'articolo 193, comma 2, o con diversa periodicità stabilita dai regolamenti di contabilità, gli enti locali riconoscono la legittimità dei debiti fuori bilancio 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'articolo 114 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'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.*

*2. Per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.*

*3. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa documentalmente provvedersi a norma dell'articolo 193, comma 3, l'ente locale può far ricorso a mutui ai sensi degli articoli 202 e seguenti. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse".*

#### **<sup>31</sup> Articolo 191 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. Gli enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5. Nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno. La comunicazione dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.*

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, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;

- d) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

---

2. Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, alla missione e al programma di bilancio e al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione ed all'impegno.

3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

4. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

5. Il regolamento di contabilità dell'ente disciplina le modalità attraverso le quali le fatture o i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento di lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente sono protocollate ed, entro 10 giorni, annotate nel registro delle fatture ricevute secondo le modalità previste dall'articolo 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. Per il protocollo di tali documenti è istituito un registro unico nel rispetto della disciplina in materia di documentazione amministrativa di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed è esclusa la possibilità di ricorrere a protocolli di settore o di reparto".

## **Titolo V – Investimenti**

### **Sezione 1 – Investimenti**

#### **Articolo 44 – La programmazione e le fonti di finanziamento**

1. Le spese di parte capitale vengono previste negli atti di programmazione dell'Ente, tenendo in particolare conto della programmazione delle opere pubbliche.
2. Le spese di investimento possono essere finanziate secondo quanto disposto dalle norme di legge, con particolare riferimento a quanto stabilito dagli articoli 199<sup>32</sup> e 200 del D.Lgs. 267/2000<sup>33</sup> e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

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

#### **Articolo 45 – Il ricorso all'indebitamento**

1. L'Ente ricorre all'indebitamento, nel rispetto della disciplina normativa di finanza pubblica, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali e applicati, solo qualora non siano disponibili risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti, o minori entrate indotte, 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.

---

#### **<sup>32</sup> Articolo 199 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*“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 trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;*
- e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187;*
- f) mutui passivi;*
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.*

*1-bis. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) ed f) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente”.*

#### **<sup>33</sup> Articolo 200 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

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

*1-bis. La copertura finanziaria delle spese di investimento imputate agli esercizi successivi è costituita:*

- a) da risorse accertate esigibili nell'esercizio in corso di gestione, confluite nel fondo pluriennale vincolato accantonato per gli esercizi successivi;*
- b) da risorse accertate esigibili negli esercizi successivi, la cui esigibilità è nella piena discrezionalità dell'ente o di altra pubblica amministrazione;*
- c) dall'utilizzo del risultato di amministrazione nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 187. Il risultato di amministrazione può confluire nel fondo pluriennale vincolato accantonato per gli esercizi successivi*

*c-bis) da altre fonti di finanziamento individuate nei principi contabili allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.*

*1-ter. Per l'attività di investimento che comporta impegni di spesa che vengono a scadenza in più esercizi finanziari, deve essere dato specificamente atto, al momento dell'attivazione del primo impegno, di aver predisposto la copertura finanziaria per l'effettuazione della complessiva spesa dell'investimento, anche se la forma di copertura è stata già indicata nell'elenco annuale del piano delle opere pubbliche di cui all'articolo 128 del decreto legislativo n. 163 del 2006”.*

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'esistente indebitamento dell'Ente;
  - c) entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
  - d) impatto sulla gestione corrente di bilancio negli esercizi futuri.
4. Il servizio finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'Ente, al fine di:
  - a) contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
  - b) garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa indotto dal rimborso dei prestiti;
  - c) contenere e ridurre il più possibile l'esposizione dell'Ente ai rischi finanziari connessi alla gestione del debito.

### **Articolo 46 – Le fidejussioni e le altre forme di garanzia**

1. Nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 207 del D.Lgs. 267/2000<sup>34</sup> l'Ente, mediante apposita deliberazione consiliare, può rilasciare garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui destinati a investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da esso dipendenti e da parte di consorzi cui partecipa.
2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi, che possono essere destinatari di contributi agli investimenti finanziati da debito, come definiti dall'articolo 3, comma 18, lettere g) ed h), della legge 24 dicembre 2003, n. 350<sup>35</sup>, per l'assunzione di

---

#### **<sup>34</sup> Articolo 207 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. I comuni, le province e le città metropolitane possono rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da essi dipendenti, da consorzi cui partecipano nonché dalle comunità montane di cui fanno parte che possono essere destinatari di contributi agli investimenti finanziati da debito, come definiti dall'articolo 3, comma 18, lettere g) ed h), della legge 24 dicembre 2003, n. 350.*

*1-bis. A fronte di operazioni di emissione di prestiti obbligazionari effettuate congiuntamente da più enti locali, gli enti capofila possono procedere al rilascio di garanzia fideiussoria riferita all'insieme delle operazioni stesse. Contestualmente gli altri enti emittenti rilasciano garanzia fideiussoria a favore dell'ente capofila in relazione alla quota parte dei prestiti di propria competenza. Ai fini dell'applicazione del comma 4, la garanzia prestata dall'ente capofila concorre alla formazione del limite di indebitamento solo per la quota parte dei prestiti obbligazionari di competenza dell'ente stesso.*

*2. La garanzia fideiussoria può essere inoltre rilasciata a favore della società di capitali, costituite ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera e), per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1. In tali casi i comuni, le province e le città metropolitane rilasciano la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.*

*3. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi, che possono essere destinatari di contributi agli investimenti finanziati da debito, come definiti dall'articolo 3, comma 18, lettere g) ed h), della legge 24 dicembre 2003, n. 350, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:*

- a) *il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;*
- b) *la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;*
- c) *la convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.*

*4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'articolo 204 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.*

*4-bis. Con il regolamento di contabilità l'ente può limitare la possibilità di rilasciare fidejussioni".*

#### **<sup>35</sup> Articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2003, n. 350**

*"Ai fini di cui all'articolo 119, sesto comma, della Costituzione, costituiscono investimenti:*

- a) *l'acquisto, la costruzione, la ristrutturazione e la manutenzione straordinaria di beni immobili, costituiti da fabbricati sia residenziali che non residenziali;*
- b) *la costruzione, la demolizione, la ristrutturazione, il recupero e la manutenzione straordinaria di opere e impianti;*
- c) *l'acquisto di impianti, macchinari, attrezzature tecnico-scientifiche, mezzi di trasporto e altri beni mobili ad utilizzo pluriennale;*
- d) *gli oneri per beni immateriali ad utilizzo pluriennale;*

mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'Ente, purché siano sussistenti le condizioni di cui all'articolo 207, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

3. E' facoltà dell'Ente autorizzare il rilascio della garanzia fideiussoria limitando la propria garanzia al solo debito principale nonché avvalersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
4. Sulla proposta di deliberazione consiliare di cui al precedente comma 1 deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria.

- 
- e) *l'acquisizione di aree, espropri e servitù onerose;*
  - f) *le partecipazioni azionarie e i conferimenti di capitale, nei limiti della facoltà di partecipazione concessa ai singoli enti mutuatari dai rispettivi ordinamenti;*
  - g) *i Contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale a seguito di escussione delle garanzie destinati specificamente alla realizzazione degli investimenti a cura di un altro ente od organismo appartenente al settore delle pubbliche amministrazioni;*
  - h) *i Contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale a seguito di escussione delle garanzie in favore di soggetti concessionari di lavori pubblici o di proprietari o gestori di impianti, di reti o di dotazioni funzionali all'erogazione di servizi pubblici o di soggetti che erogano servizi pubblici, le cui concessioni o contratti di servizio prevedono la retrocessione degli investimenti agli enti committenti alla loro scadenza, anche anticipata. In tale fattispecie rientra l'intervento finanziario a favore del concessionario di cui al comma 2 dell'articolo 19 della legge 11 febbraio 1994, n. 109;*
  - i) *gli interventi contenuti in programmi generali relativi a piani urbanistici attuativi, esecutivi, dichiarati di preminente interesse regionale aventi finalità pubblica volti al recupero e alla valorizzazione del territorio".*

## **Titolo VI – Tesoreria**

### **Articolo 47 – L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'articolo 208 del D.Lgs. 267/2000<sup>36</sup>, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale, a seguito di procedura a evidenza pubblica, in applicazione delle norme in materia di affidamento dei contratti pubblici.
2. I rapporti tra Ente e tesoreria sono tenuti dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato e sono disciplinati dalla convenzione di cui al precedente comma 1.

### **Articolo 48 – Le funzioni del tesoriere**

1. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'articolo 221 del D.Lgs 267/2000<sup>37</sup>.
2. Le riscossioni e i pagamenti effettuati dagli agenti contabili devono comunque affluire al tesoriere attraverso i versamenti e i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

### **Articolo 49 – Gli obblighi dell'Ente verso il tesoriere**

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al tesoriere, per il tramite del responsabile del servizio finanziario, la seguente documentazione, anche in modalità informatica:
  - a) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione economico-finanziaria;
  - b) firme autografate del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) delegazione di pagamento dei mutui contratti dall'Ente;
  - d) copia del regolamento di contabilità e di sue eventuali modifiche;
  - e) ogni altra documentazione prevista dalla legge, contemplata dalla convenzione di tesoreria o comunque ritenuta utile per il corretto funzionamento del servizio.

---

<sup>36</sup> **Articolo 208 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato:*

- a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;*
- b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;*
- c) altri soggetti abilitati per legge".*

<sup>37</sup> **Articolo 221 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.*

*2. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.*

*3. Il regolamento di contabilità dell'ente locale definisce le procedure per i prelievi e per le restituzioni".*

## **Articolo 50 – Le attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese**

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'Ente
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente la situazione complessiva delle riscossioni secondo quanto disciplinato dalla convenzione di tesoreria.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 218 del D.Lgs. 267/2000<sup>38</sup>. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al rendiconto.
6. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
7. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'articolo 216 del D.Lgs. 267/2000<sup>39</sup>.

## **Articolo 51– L'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

---

### **<sup>38</sup> Articolo 218 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.*

*2. Su richiesta dell'ente locale il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale".*

### **<sup>39</sup> Articolo 216 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. I pagamenti possono avere luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolate effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.*

*2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica, compresa la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196. Il tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, inseriti nei campi liberi del mandato a disposizione dell'ente.*

*3. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma".*

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 realizzino 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 52– La contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge in materia.

#### **Articolo 53 – La gestione di titoli e valori**

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza e senza aggravio di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
  - a) la gestione di titoli e valori di proprietà dell'Ente;
  - b) la gestione di titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'Ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente, comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o dal responsabile del servizio competente per materia in relazione alla funzione del deposito.
4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità e, a fine esercizio, presenta apposito elenco che allega al rendiconto.
5. Il tesoriere versa le cedole relative ai titoli di proprietà dell'Ente nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

#### **Articolo 54 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e di quanto stabilito dalla convenzione di tesoreria.
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;
3. Il servizio finanziario dell'Ente esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### **Articolo 55 – Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. In occasione di ogni cambiamento della figura del Sindaco, si provvede a una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del

Segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione economico-finanziaria.

3. La verifica straordinaria di cassa viene effettuata, di norma, entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di proclamazione del Sindaco subentrante.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del tesoriere, corredata dalle opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione economico-finanziaria.

#### **Articolo 56 – Il conto del tesoriere**

1. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere rende, su modello previsto dalla legge, all'Ente il conto della propria gestione di cassa il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dalla approvazione del rendiconto.

## **TITOLO VII – Contabilità economico-patrimoniale**

### **Articolo 57 – Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale**

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Ciascun componente economico viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dalle disposizioni normative in materia.
4. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite contabilità patrimoniale, che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio di riferimento, delle variazioni intervenute per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio di riferimento.
5. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
  - b) gli inventari e le scritture a essi afferenti;
  - c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;
  - d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

### **Articolo 58 – La contabilità analitica**

1. L'Ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione di costi, oneri, ricavi, proventi e altri componenti economici per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo e ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione.
3. La contabilità analitica costituisce strumento a supporto del controllo di gestione.

## **Titolo VIII – Rendicontazione**

### **Sezione 1 – Sistema dei documenti di rendicontazione**

#### **Articolo 59 – Il rendiconto della gestione**

1. La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, da approvarsi da parte del Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'articolo 11, comma 4, del D.Lgs. 118/2011<sup>40</sup> nonché i documenti previsti dall'articolo 227, comma 5, del D.Lgs. 267/2000<sup>41</sup>.

#### **Articolo 60 – Le relazioni finali di gestione**

1. I dirigenti redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 15 febbraio 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 e approvati dagli organi di governo;
  - b) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia.

---

#### **<sup>40</sup> Articolo 11, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118**

*"Al rendiconto della gestione sono allegati oltre a quelli previsti dai relativi ordinamenti contabili:*

- a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;*
- b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;*
- c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;*
- d) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;*
- e) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;*
- f) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;*
- g) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;*
- h) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;*
- i) per le sole regioni, il prospetto dimostrativo della ripartizione per missioni e programmi della politica regionale unitaria e cooperazione territoriale, a partire dal periodo di programmazione 2014-2020;*
- j) per i soli enti locali, il prospetto delle spese sostenute per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;*
- k) per i soli enti locali, il prospetto delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni;*
- l) il prospetto dei dati SIOPE;*
- m) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;*
- n) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;*
- o) la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo redatta secondo le modalità previste dal comma 6;*
- p) la relazione del collegio dei revisori dei conti".*

#### **<sup>41</sup> Articolo 227, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'articolo 11 comma 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, ed i seguenti documenti:*

- a) l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni di cui il comune fa parte e dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Tali documenti contabili sono allegati al rendiconto della gestione qualora non integralmente pubblicati nei siti internet indicati nell'elenco;*
- b) la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale;*
- c) il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio".*

3. Le relazioni finali di gestione di cui al presente articolo sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del D.Lgs. 267/2000<sup>42</sup>.

### **Articolo 61 – Il riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. La ricognizione e il riaccertamento dei residui avvengono con le modalità di dettaglio previste dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011 nonché dagli articoli 31 e 41 del presente regolamento.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai dirigenti ai fini della predisposizione della proposta di deliberazione del riaccertamento ordinario dei residui, da assumersi da parte della Giunta Comunale previa acquisizione del parere dell'organo di revisione economico-finanziaria.

### **Articolo 62 – Formazione e approvazione del rendiconto**

1. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei dirigenti e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario elabora gli schemi di conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale, con gli allegati di legge, e la relazione di cui all'articolo 231 del D.Lgs. 267/2000 e trasmette la complessiva documentazione alla Giunta Comunale per l'approvazione dello schema di rendiconto.
2. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto e lo schema di rendiconto sono tempestivamente inoltrati all'organo di revisione economico-finanziaria.
3. La relazione dell'organo di revisione economico-finanziaria sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto è redatta entro il termine di 20 (venti) giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta.
4. La proposta di rendiconto, comprensiva dei relativi allegati e della relazione di cui al precedente comma 3, è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto stesso.

### **Articolo 63 – Il conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio dimostra le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione.
2. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

### **Articolo 64 – Il conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto dei principi contabili e applicati, allegati al D.Lgs. 118/2011, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

---

<sup>42</sup> **Articolo 231 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

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

## Articolo 65 – Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale, nel rispetto dei principi contabili e applicati, allegati al D.Lgs. 118/2011.

## Articolo 66 – La relazione al rendiconto

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai dirigenti di cui all'articolo 60 del presente regolamento viene predisposta, a cura del responsabile del servizio finanziario e secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. 118/2011<sup>43</sup>, la relazione sulla gestione.

---

### <sup>43</sup> **Articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118**

*“La relazione sulla gestione allegata al rendiconto è un documento illustrativo della gestione dell'ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. In particolare la relazione illustra:*

- a) *i criteri di valutazione utilizzati;*
- b) *le principali voci del conto del bilancio;*
- c) *le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;*
- d) *l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;*
- e) *le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);*
- f) *l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;*
- g) *l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;*
- h) *l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;*
- i) *l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;*
- j) *gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;*
- k) *gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;*
- l) *l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;*
- m) *l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;*
- n) *gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;*
- o) *altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto”.*

## **Sezione 2 – Bilancio consolidato**

### **Articolo 67 – Il bilancio consolidato**

1. Ai sensi dell'articolo 233-*bis* del D.Lgs. 267/2000<sup>44</sup> l'Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti e organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità e i criteri individuati di cui principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato, da approvarsi da parte del Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento, è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato nonché dalla relazione sulla gestione consolidata, comprendente la nota integrativa.

### **Articolo 68 - Formazione e approvazione del bilancio consolidato**

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato e lo schema di bilancio consolidato, così come approvati dalla Giunta Comunale, sono trasmessi all'organo di revisione economico-finanziaria.
2. La relazione dell'organo di revisione economico-finanziaria sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato della gestione e sullo schema di bilancio consolidato è redatta entro il termine di 20 (venti) giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta.

---

<sup>44</sup> **Articolo 233-*bis* del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

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

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

*3. Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non predisporre il bilancio consolidato fino all'esercizio 2017".*

## **Titolo IX – Contabilità patrimoniale e inventari**

### **Articolo 69 – Il libro degli inventari e la classificazione dei beni**

1. L'inventario dei beni comunali costituisce lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali.
2. L'inventario, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e monetaria dei beni nello stesso ricompresi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
  - a) il profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
  - b) il profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) il profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

### **Articolo 70 – La valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede nel corso dell'esercizio e annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'Ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria, per la determinazione della consistenza del patrimonio finanziario, e in parte mediante rilevazioni extracontabili, utilizzando le scritture di inventario, per la determinazione della consistenza del patrimonio permanente, per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali del bene, che si traducono in un effettivo aumento significativo e misurabile di capacità o di produttività o di sicurezza (per adeguamento alle norme di legge) o di vita utile del bene, rilevabili dalle registrazioni della contabilità economico-patrimoniale.
5. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni (mobili e immobili), la valutazione è effettuata sulla base di apposita relazione di stima a cura dei servizi tecnici dell'Ente, salva la facoltà di ricorrere a una valutazione peritale di un esperto indipendente designato dal Presidente del Tribunale nel cui circondario ha sede l'Ente, su istanza del rappresentante legale dell'Ente medesimo.
6. Nel caso dei beni mobili la stima non è eseguita ove si tratti di valore non rilevante o di beni di frequente negoziazione, per i quali il valore normale possa essere desunto da pubblicazioni specializzate che rilevino periodicamente i valori di mercato.

### **Articolo 71 – La tenuta e l'aggiornamento degli inventari**

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

alla sua identificazione e, in particolare, gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3 del presente articolo.

2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d) valore determinato con i criteri di cui al precedente articolo 70;
  - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f) centro di responsabilità, inteso quale servizio al cui funzionamento il bene è destinato;
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui di cui al precedente articolo 70;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) centro di responsabilità, inteso quale servizio al cui funzionamento il bene è destinato;
4. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni competono:
  - a) quanto ai beni immobili, al Servizio Patrimonio, con la collaborazione dei responsabili delle unità organizzative a cui i beni sono assegnati o affidati;
  - b) quanto ai beni mobili, al Servizio Provveditorato; nel caso in cui l'acquisizione del bene mobile non avvenga attraverso il Servizio Provveditorato, il servizio comunale che ha provveduto all'acquisto deve tempestivamente informare il suddetto Servizio Provveditorato dell'avvenuta consegna del bene, fornendo i dati e le informazioni necessarie ai fini dell'aggiornamento dell'inventario;
  - c) quanto ai beni appartenenti alle raccolte dei musei, pinacoteche e biblioteche, materiale bibliografico, documentario ed iconografico nonché i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico, ai rispettivi servizi che tengono un separato inventario con autonoma e distinta numerazione.
5. Ogni anno si procede a individuare i beni obsoleti oggetto di dismissione e se ne autorizza la relativa alienazione con relativa registrazione nell'inventario dei beni mobili mediante provvedimento dirigenziale.

### **Articolo 72 – I consegnatari dei beni**

1. Gli agenti che ricevono in consegna i beni mobili sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste di agenti amministrativi per debiti di vigilanza, per la sorveglianza sul corretto uso dei beni dati in uso agli utilizzatori nonché per la gestione delle scorte operative di beni assegnati e strettamente funzionali alle esigenze dell'ufficio, oppure di agenti contabili per debito di custodia.
2. Solo gli agenti contabili per debito di custodia sono obbligati alla resa del conto giudiziale.

### **Articolo 73 – I beni mobili non inventariabili**

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili.
2. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere", in quanto beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
  - e) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);

- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi, DVD e simili e, in genere, tutto il materiale divulgativo;
  - g) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili), se acquistati singolarmente;
  - h) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 1.000,00 euro. Tale valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita determinazione del responsabile del servizio finanziario, con effetto dall'anno successivo a quello di assunzione della predetta determinazione.
3. I beni mobili facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

#### **Articolo 74 - Passaggio dei beni dal demanio al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù e delle pertinenze dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione dell'organo competente, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma 2, del codice civile.

#### **Articolo 75 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù e pertinenze.

## **Titolo X – Economato**

### **Articolo 76 – L'istituzione del servizio di economato**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo e per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente, è istituito il servizio di economato.
2. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata a un dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal dirigente dell'area organizzativa nella quale il suddetto servizio è incardinato e denominato "Economo".
3. L'Economo, nell'esercizio delle funzioni di competenza, assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato dal dirigente dell'area organizzativa nella quale il servizio di economato è incardinato.

### **Articolo 77 – Funzioni del servizio di economato**

1. Il servizio di economato provvede, nel rispetto nelle norme di legge e regolamentari vigenti, agli acquisti, alle forniture ed ai servizi inseriti nella programmazione dell'Ente che abbiano carattere standardizzato, fungibile e trasversale all'Ente, necessari per il regolare funzionamento dei servizi comunali quali:
  - a) servizio di pulizie;
  - b) servizio di noleggio fotocopiatori;
  - c) fornitura vestiario per i dipendenti;
  - d) forniture di materiale di immediato consumo (a titolo esemplificativo, cancelleria e generi vari di pulizia);
  - e) gestione delle polizze assicurative dell'Ente;
  - f) spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - g) servizio di cassa economale;
  - h) allestimento delle sezioni elettorali ed agli acquisti di tutti i materiali necessari allo svolgimento delle tornate elettorali che non siano non siano direttamente forniti dallo Stato.
2. L'acquisto dei beni e servizi viene effettuato sulla base delle richieste inoltrate dai singoli servizi dell'Ente con indicazione degli elementi necessari che autorizzino il servizio ad assumerne il relativo impegno di spesa a bilancio.

### **Articolo 78 – Riscossioni di entrate a cura dell'Economo**

1. L'Economo dispone per la riscossione delle entrate derivanti:
  - a) da introiti di modico valore, quali gli interessi attivi derivanti dal conto corrente bancario intestato all'Economo;
  - b) da introiti derivanti dalle coperture assicurative dell'Ente.

### **Articolo 79 – Il fondo di anticipazione ordinaria di cassa**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo dell'importo massimo di euro 40.000,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione. Tale valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio finanziario annuale previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce e la relativa partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'economista relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento.
4. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

### **Articolo 80 – Le spese eseguibili con la cassa economista**

1. L'Economista può utilizzare l'anticipazione di cui al precedente articolo 79 per procedere al rimborso ai servizi comunali di spese non prevedibili e per le quali risulta indispensabile il pagamento immediato nel limite di 250 euro.
2. Le spese di cui sopra saranno rimborsate se debitamente motivate per iscritto nel modulo di richiesta inoltrato al servizio e corredate dalle relative ricevute valide ai fini fiscali, quali scontrino fiscale o fattura quietanzata.
3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.
4. Inoltre, l'Economista potrà utilizzare le anticipazioni ricevute per le seguenti spese senza limite di importo purché preventivamente autorizzate e impegnate a bilancio con provvedimenti dei dirigenti competenti:
  - a) pagamenti imposte di registro;
  - b) acquisto di marche da bollo;
  - c) pagamento di servizi antincendio nei confronti dei Vigili del Fuoco in occasione di particolari manifestazioni ed eventi;
  - d) pagamenti per le sole spese di viaggio effettuate dai dipendenti e dagli amministratori dell'Ente in ragione del proprio ufficio;
  - e) spese necessarie al funzionamento dello staff del Sindaco non diversamente preventivabili;
  - f) erogazione di sussidi straordinari non diversamente erogabili, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti.
5. In ogni caso il ricorso alla cassa economista è da considerarsi residuale rispetto agli acquisti di forniture e servizi per i quali vanno seguite le procedure di legge e regolamentari vigenti.

### **Articolo 81 - Obblighi, vigilanza e responsabilità**

1. L'Economista esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari". Al responsabile del servizio finanziario compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'Economista.
2. L'Economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi, di norma, con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente. Possono altresì essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento, per iniziativa del responsabile del servizio finanziario.
3. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'Economista di tenere costantemente aggiornati i relativi documenti contabili e il giornale di cassa.
4. L'Economista è obbligato a rendicontare le spese sostenute con cadenza trimestrale entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e, comunque, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico.
5. Il rendiconto annuale dell'Economista, redatto su apposito modello, viene sottoscritto dall'economista e dal responsabile del servizio finanziario e trasmesso alla Corte dei conti.
6. Ai rendiconti devono essere allegati le richieste pervenute dai richiedenti corredate dalle relative ricevute valide ai fini fiscali nonché dalla documentazione giustificativa delle operazioni effettuate.

7. Le spese economali vengono periodicamente rendicontate con apposita determinazione dirigenziale; contestualmente si provvede al reintegro dell'anticipazione concessa e alla liquidazione delle singole spese a carico dei relativi interventi iscritti nel bilancio di previsione.

## Titolo XI - Revisione

### Articolo 82 – L'organo di revisione economico-finanziaria

1. L'organo di revisione economico-finanziaria svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria e impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### Articolo 83 - Nomina e accettazione

1. La nomina dell'organo di revisione economico-finanziaria avviene con le modalità di cui all'articolo 16, commi 25 e 25-bis, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazione, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148<sup>45</sup>.
2. L'organo di revisione economico-finanziaria dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di nomina o dalla data di sua immediata eseguibilità e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nell'Ente. In caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2<sup>46</sup>, 3, comma 1<sup>47</sup>, 4, comma 1<sup>48</sup>, 5, comma 1<sup>49</sup>, e 6

---

<sup>45</sup> **Articolo 16, commi 25 e 25-bis, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazione, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148**

*"25. A decorrere dal primo rinnovo dell'organo di revisione successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto, i revisori dei conti degli enti locali sono scelti mediante estrazione da un elenco nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello provinciale, nel Registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili. Con decreto del Ministro dell'interno, da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, sono stabiliti criteri per l'inserimento degli interessati nell'elenco di cui al primo periodo, nel rispetto dei seguenti principi:*

- a) rapporto proporzionale tra anzianità di iscrizione negli albi e registri di cui al presente comma e popolazione di ciascun comune;
- b) previsione della necessità, ai fini dell'iscrizione nell'elenco di cui al presente comma, di aver in precedenza avanzato richiesta di svolgere la funzione nell'organo di revisione degli enti locali;
- c) possesso di specifica qualificazione professionale in materia di contabilità pubblica e gestione economica e finanziaria degli enti pubblici territoriali".

*"25-bis. Nei casi di composizione collegiale dell'organo di revisione economico-finanziario previsti dalla legge, in deroga al comma 25, i consigli comunali, provinciali e delle città metropolitane e le unioni di comuni che esercitano in forma associata tutte le funzioni fondamentali eleggono, a maggioranza assoluta dei membri, il componente dell'organo di revisione con funzioni di presidente, scelto tra i soggetti validamente inseriti nella fascia 3 formata ai sensi del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'interno 15 febbraio 2012, n. 23, o comunque nella fascia di più elevata qualificazione professionale in caso di modifiche al citato regolamento".*

<sup>46</sup> **Articolo 2 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444**

*"Gli organi amministrativi svolgono le funzioni loro attribuite sino alla scadenza del termine di durata per ciascuno di essi previsto ed entro tale termine debbono essere ricostituiti".*

<sup>47</sup> **Articolo 3, comma 1, del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444**

*"Gli organi amministrativi non ricostituiti nel termine di cui all'articolo 2 sono prorogati per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno della scadenza del termine medesimo".*

<sup>48</sup> **Articolo 4, comma 1, del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444**

*"Entro il periodo di proroga gli organi amministrativi scaduti debbono essere ricostituiti".*

<sup>49</sup> **Articolo 5, comma 1, del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444**

*"I provvedimenti di nomina dei componenti di organi scaduti adottati nel periodo di proroga sono immediatamente esecutivi".*

del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444<sup>50</sup>.

3. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge, in particolare sulla base di quanto stabilito dall'articolo 241 del D.Lgs. 267/2000<sup>51</sup>.

### **Articolo 84 – L'insediamento**

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare, in forma scritta, l'organo di revisione economico-finanziaria per la seduta di insediamento.
2. La seduta di insediamento deve tenersi in presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario dell'Ente e del responsabile del servizio finanziario.
3. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

### **Articolo 85 – Cessazione, revoca e sostituzione**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie, da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e non soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
  - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo non inferiore a 90 (novanta) giorni. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, al Segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.
2. Il collegio è revocabile solo per inadempienza. L'inadempienza si verifica quando il collegio non si riunisca per un periodo superiore a 90 (novanta) giorni e, per i singoli componenti, quando il Presidente o un membro non partecipino, senza giustificazione, a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un terzo delle sedute tenute

---

<sup>50</sup> **Articolo 6 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444**

*"1. Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla loro ricostituzione, gli organi amministrativi decadono.*

*2. Tutti gli atti adottati dagli organi decaduti sono nulli.*

*3. I titolari della competenza alla ricostituzione e nei casi di cui all'articolo 4, comma 2, i presidenti degli organi collegiali sono responsabili dei danni conseguenti alla decadenza determinata dalla loro condotta, fatta in ogni caso salva la responsabilità penale individuale nella condotta omissiva".*

<sup>51</sup> **Articolo 241 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*"1. Con decreto del Ministro dell'interno di concerto con il Ministro del tesoro del bilancio e della programmazione economica vengono fissati i limiti massimi del compenso base spettante ai revisori, da aggiornarsi triennialmente. Il compenso base è determinato in relazione alla classe demografica ed alle spese di funzionamento e di investimento dell'ente locale.*

*2. Il compenso di cui al comma 1 può essere aumentato dall'ente locale fino al limite massimo del 20 per cento in relazione alle ulteriori funzioni assegnate rispetto a quelle indicate nell'articolo 239.*

*3. Il compenso di cui al comma 1 può essere aumentato dall'ente locale quando i revisori esercitano le proprie funzioni anche nei confronti delle istituzioni dell'ente sino al 10 per cento per ogni istituzione e per un massimo complessivo non superiore al 30 per cento.*

*4. Quando la funzione di revisione economico-finanziaria è esercitata dal collegio dei revisori il compenso determinato ai sensi dei commi 1, 2 e 3 è aumentato per il presidente del collegio stesso del 50 per cento.*

*5. Per la determinazione del compenso base di cui al comma 1 spettante al revisore della comunità montana ed al revisore dell'unione di comuni si fa riferimento, per quanto attiene alla classe demografica, rispettivamente, al comune totalmente montano più popoloso facente parte della comunità stessa ed al comune più popoloso facente parte dell'unione*

*6. Per la determinazione del compenso base di cui al comma 1 spettante ai revisori della città metropolitana si fa riferimento, per quanto attiene alla classe demografica, al comune capoluogo.*

*6-bis. L'importo annuo del rimborso delle spese di viaggio e per vitto e alloggio, ove dovuto, ai componenti dell'organo di revisione non può essere superiore al 50 per cento del compenso annuo attribuito ai componenti stessi, al netto degli oneri fiscali e contributivi.*

*7. L'ente locale stabilisce il compenso spettante ai revisori con la stessa delibera di nomina".*

nell'anno solare. Verificandosi tali ipotesi i membri non inadempienti comunicano tempestivamente la circostanza al Presidente del Consiglio Comunale e al Sindaco.

3. Costituiscono altresì inadempienze la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 62 del presente regolamento nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio Comunale entro 7 (sette) giorni dall'avvenuta conoscenza di gravi irregolarità di gestione.

### **Articolo 86 – Il funzionamento del Collegio**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro, in base a incarico conferitogli dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.
2. Il Collegio è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
4. Il giornale dei verbali è conservato presso il servizio finanziario dell'Ente.
5. Le sedute dell'organo di revisione economico-finanziaria si tengono di regola presso gli uffici dell'Ente, in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E' consentito lo svolgimento di sedute in modalità videoconferenza.
6. Le deliberazioni del Collegio sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

### **Articolo 87 – Le funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria**

1. L'organo di revisione economico-finanziaria svolge le funzioni previste dalla legge, in particolare quelle di cui all'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000<sup>52</sup>, dallo Statuto dell'Ente e dal presente regolamento.

---

#### <sup>52</sup> **Articolo 239 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

*1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:*

- a) *attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;*
  - b) *pareri, con le modalità stabilite dal regolamento, in materia di:*
    - 1) *strumenti di programmazione economico-finanziaria;*
    - 2) *proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, del responsabile finanziario e dei dirigenti, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;*
    - 3) *modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;*
    - 4) *proposte di ricorso all'indebitamento;*
    - 5) *proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;*
    - 6) *proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;*
    - 7) *proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;*
  - c) *vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;*
  - d) *relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione dedica un'apposita sezione all'eventuale rendiconto consolidato di cui all'articolo 11, commi 8 e 9, e contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;*
- d-bis) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'articolo 233-bis e sullo schema di bilancio consolidato, entro il termine previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo;*

2. Le richieste di acquisizione di pareri del Collegio sono trasmesse allo stesso a cura del servizio finanziario, unitamente alle proposte deliberative a cui si riferiscono, fatta eccezione per gli atti di competenza di altri servizi per i quali la trasmissione è a cura del servizio richiedente.
3. I predetti pareri sono rilasciati entro i termini stabiliti dalla legge o dal presente regolamento dal ricevimento della richiesta. In mancanza di termini espressi gli stessi sono rilasciati entro 6 (sei) giorni.
4. L'organo di revisione economico-finanziaria collabora con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dello Statuto e dei regolamenti comunali e, in relazione alle proprie competenze professionali, è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica a riscontro di specifiche richieste scritte da parte dell'Ente.
5. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'organo di revisione economico-finanziaria può inoltre essere chiamato a esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
6. L'organo di revisione economico-finanziaria:
  - a) interviene alle sedute del Consiglio Comunale in occasione delle discussioni inerente al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione e in occasione delle discussioni relative a materie per le quali è richiesto il suo parere, su specifica richiesta del Presidente del Consiglio;
  - b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti.
7. L'organo di revisione economico-finanziaria nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e può richiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Direttore Generale, al Segretario, ai dirigenti e ai responsabili di uffici e servizi notizie riguardanti specifici provvedimenti;
  - b) può partecipare, laddove invitato, alle sedute della Giunta Comunale.

### **Articolo 88 – La relazione al rendiconto**

1. La relazione al rendiconto della gestione, di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 267/2000, oltre ad analizzare i dati contabili del conto del bilancio, riferisce in ordine:
  - a) al risultato della gestione mediante l'analisi delle componenti che l'hanno determinato;
  - b) alla composizione del risultato di amministrazione;

e) *referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;*

f) *verifiche di cassa di cui all'articolo 223.*

*1-bis. Nei pareri di cui alla lettera b) del comma 1 è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.*

*2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:*

*a) da parte della Corte dei conti i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente;*

*b) da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.*

*3. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.*

*4. L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 234, comma 2. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.*

*5. I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.*

*6. Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori".*

- c) alle risultanze dello stato patrimoniale, dando evidenza delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero;
- d) alla eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

## **Titolo XII – Norme finali**

### **Articolo 89 – L’approvazione del regolamento**

1. Il presente regolamento è approvato dal Consiglio Comunale.
2. Le note accompagnatorie inserite nel presente regolamento non debbono intendersi sottoposte all’approvazione del Consiglio Comunale, assolvendo una mera funzione di trasparenza e ausilio per la lettura del regolamento stesso.

### **Articolo 90 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività o di dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione di approvazione dello stesso.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 181 del 28 giugno 1996 e successivamente modificato con le deliberazioni del Consiglio Comunale n. 97 del 5 maggio 1997, n. 199 del 10 dicembre 2001 e n. 227 del 17 dicembre 2002.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono inoltre abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

### **Articolo 91 – 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 di norme di rango comunitario, nazionale, regionale o statutario, nonché l’eventuale aggiornamento dei principi contabili allegati del D.Lgs. 118/2011, incompatibili con il presente regolamento, s’intendono automaticamente recepiti.

## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Sezione 1 – Finalità e struttura del regolamento**

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione	pag. 1
--	--------

#### **Sezione 2 – Servizio finanziario**

Art. 2 - Il servizio finanziario	pag. 2
Art. 3 - Il responsabile del servizio finanziario	pag. 2
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile	pag. 3
Art. 5 - Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	pag. 4
Art. 6 - Le segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	pag. 6
Art. 7 - Le competenze dei responsabili delle direzioni in materia finanziaria e contabile	pag. 6
Art. 8 - I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	pag. 9

### **TITOLO II - PROGRAMMAZIONE**

#### **Sezione 1 – Strumenti di programmazione**

Art. 9 - Il sistema dei documenti di programmazione dell'Ente	pag. 10
Art. 10 - Il documento unico di programmazione (DUP)	pag. 10
Art. 11 - Il bilancio di previsione finanziario. Finalità e contenuto	pag. 11
Art. 12 - Redazione e presentazione del documento unico di programmazione (DUP)	pag. 12
Art. 13 - Redazione e presentazione del bilancio di previsione	pag. 12

#### **Sezione 2 – I fondi**

Art. 14 - Il fondo di riserva	pag. 14
Art. 15 - Il fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)	pag. 14
Art. 16 - Gli altri fondi per passività potenziali	pag. 15

#### **Sezione 3 – Piano esecutivo di gestione**

Art. 17 - Il piano esecutivo di gestione (PEG)	pag. 15
Art. 18 - La struttura e il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG)	pag. 16
Art. 19 - Adozione del piano esecutivo di gestione (PEG)	pag. 16

### **TITOLO III – VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE**

Art. 20 - Le variazioni programmatiche e contabili	pag. 17
Art. 21 - Le variazioni al bilancio di previsione finanziario	pag. 17
Art. 22 - L'assestamento generale di bilancio	pag. 17
Art. 23 - Le variazioni al piano esecutivo di gestione (PEG)	pag. 17

## **TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Sezione 1 – Sistema di contabilità**

Art. 24 - Modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria pag. 18

### **Sezione 2 – Entrate**

Art. 25 - Le risorse dell'Ente pag. 18

Art. 26 - Le fasi dell'entrata pag. 18

Art. 27 - L'accertamento pag. 19

Art. 28 - La riscossione pag. 19

Art. 29 - Il versamento delle entrate pag. 20

Art. 30 - Gli agenti contabili pag. 21

Art. 31 - I residui attivi pag. 22

### **Sezione 3 – Spese**

Art. 32 - Le fasi della spesa pag. 23

Art. 33 - La prenotazione di impegno di spesa pag. 23

Art. 34 - L'impegno di spesa pag. 24

Art. 35 - Gli impegni di spesa a esigibilità differita pag. 24

Art. 36 - Gli impegni pluriennali pag. 25

Art. 37 - Il sistema di protocollazione e circolazione delle fatture –  
Il registro delle fatture pag. 25

Art. 38 - La liquidazione pag. 25

Art. 39 - Il controllo contabile della liquidazione pag. 26

Art. 40 - L'ordinazione e il pagamento pag. 27

Art. 41 - I residui passivi pag. 27

### **Sezione 4 – Controllo sugli equilibri di bilancio**

Art. 42 - Il controllo sugli equilibri finanziari pag. 28

Art. 43 - Il riconoscimento di legittimità debiti fuori bilancio pag. 29

## **TITOLO V – INVESTIMENTI**

### **Sezione 1 – Investimenti**

Art. 44 - La programmazione e le fonti di investimento pag. 31

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

Art. 45 - Il ricorso all'indebitamento pag. 31

Art. 46 - Le fidejussioni e le altre forme di garanzia pag. 32

## **TITOLO VI – TESORERIA**

Art. 47 - L'affidamento del servizio di tesoreria pag. 34

Art. 48 - Le funzioni del tesoriere pag. 34

Art. 49 - Gli obblighi dell'Ente verso il tesoriere	pag. 34
Art. 50 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese	pag. 35
Art. 51 - L'anticipazione di tesoreria	pag. 35
Art. 52 - La contabilità del servizio di tesoreria	pag. 36
Art. 53 - La gestione di titoli e valori	pag. 36
Art. 54 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza	pag. 36
Art. 55 - Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	pag. 36
Art. 56 - Il conto del tesoriere	pag. 37

## **TITOLO VII – CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE**

Art. 57 – Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale	pag. 38
Art. 58 – La contabilità analitica	pag. 38

## **TITOLO VIII – RENDICONTAZIONE**

### **Sezione 1 – Sistemi dei documenti di rendicontazione**

Art. 59 - Il rendiconto della gestione	pag. 39
Art. 60 - Le relazioni finali di gestione	pag. 39
Art. 61 - Il riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag. 40
Art. 62 - Formazione e approvazione del rendiconto	pag. 40
Art. 63 - Il conto del bilancio	pag. 40
Art. 64 - Il conto economico	pag. 40
Art. 65 - Il conto patrimoniale	pag. 41
Art. 66 - La relazione al rendiconto	pag. 41

### **Sezione 2 – Bilancio consolidato**

Art. 67 -Il bilancio consolidato	pag. 42
Art. 68 - Formazione e approvazione del bilancio consolidato	pag. 42

## **TITOLO IX – CONTABILITA' PATRIMONIALE E INVENTARI**

Art. 69 - Il libro degli inventari e la classificazione dei beni	pag. 43
Art. 70 - La valutazione dei beni e sistema dei valori	pag. 43
Art. 71 - La tenuta e l'aggiornamento degli inventari	pag. 43
Art. 72 - I consegnatari dei beni	pag. 44
Art. 73 - I beni mobili non inventariabili	pag. 44
Art. 74 - Passaggio dei beni dal demanio al patrimonio	pag. 45
Art. 75 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	pag. 45

## **TITOLO X – ECONOMATO**

Art. 76 - L'istituzione del servizio di economato	pag. 46
Art. 77 - Funzioni del servizio di economato	pag. 46
Art. 78 - Riscossioni di entrate a cura dell'Economo	pag. 46
Art. 79 - Il fondo di anticipazione ordinaria di cassa	pag. 46
Art. 80 - Le spese eseguibili con la cassa economale	pag. 47

Art. 81 - Obblighi, vigilanza e responsabilità pag. 47

### **TITOLO XI – REVISIONE**

Art. 82 - L'organo di revisione economico-finanziaria pag. 49

Art. 83 - Nomina e accettazione pag. 49

Art. 84 - L'insediamento pag. 50

Art. 85 - Cessazione, revoca e sostituzione pag. 50

Art. 86 - Il funzionamento del Collegio pag. 51

Art. 87 - Le funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria pag. 51

Art. 88 - La relazione al rendiconto pag. 52

### **TITOLO XII – NORME FINALI**

Art. 89 - L'approvazione del regolamento pag. 54

Art. 90 - Entrata in vigore pag. 54

Art. 91 - Rinvio ad altre disposizioni pag. 54