

# COMUNE DI QUILIANO

## Regolamento di contabilità armonizzata

Aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n. 118/2011  
(Approvato con deliberazione CC. N. 27 in data  
11/7/2016)  
e modificato con deliberazione CC 2 del 13/2/2019

Sommario.....	2
CAPO I – NORME GENERALI.....	6
TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO.....	6
Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento (Art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000).....	6
TITOLO II – SERVIZIO FINANZIARIO.....	6
Art. 2 Servizio Finanziario e funzioni (Art. 153 del D.Lgs. n.267/2000).....	6
Art. 3 Il Responsabile del Servizio Finanziario (Art. 153, c. 3, D.Lgs. n.267/2000).....	6
Art. 4 Parere di regolarità contabile (Artt. 49 e 153, c.5, D.Lgs. n.267/2000).....	7
Art. 5 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (Art. 153, c.5 e 147 bis c.1 D.Lgs. n. 267/2000)	
.....	8
Art. 6 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario (Art. 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000).....	8
Art. 7 Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali (Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000).....	9
TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SERVIZI DELL'ENTE.....	9
Art. 8 Competenze dei Responsabili di Servizio (Art. 107, c.3, lett. d), i) e c.6, D.Lgs. n. 267/2000)	
.....	9
CAPO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.....	10
TITOLO I – LA PROGRAMMAZIONE.....	10
Art. 9 Gli strumenti della programmazione (Art.42, c.2 lett. b) e c.3, e art.48 D.Lgs. n. 267/2000)	
.....	10
Art.10 Linee programmatiche di mandato (Art.46, c.3 del D.Lgs.267/2000).....	10
Art.11 Documento Unico di programmazione (Art.170 del D.Lgs.267/2000).....	11
TITOLO II - IL BILANCIO DI PREVISIONE.....	11
Art. 12 Il bilancio di previsione finanziario (Art.165 del D.Lgs.267/2000).....	11
Art. 13 Struttura del bilancio di previsione finanziario.....	12
Art. 14 Percorso di formazione del bilancio.....	12
Art. 15 Conoscenza dei contenuti di bilancio e dei suoi allegati.....	13
Art. 16 Iscrizione del risultato di amministrazione (Art.187,D.Lgs.n.267/2000).....	13
Art. 17 Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa (Art. 166 D.Lgs. 267/2000).....	13
Art. 18 Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata (Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011).....	14
Art. 19 Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa (Art. 183, c. 3, D.Lgs. n.267/2000).....	14
Art. 20 Fondo Crediti di dubbia esigibilità (Art.167 del D.Lgs. n.267/2000).....	14
Art. 21 Allegati di bilancio e Nota Integrativa (Art.172, D.Lgs. n.267/2000).....	15

TITOLO III - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	15
Art. 22 Piano esecutivo di gestione (Art. 169, D.Lgs. n.267/2000).....	15
Art. 23 Struttura e caratteristiche del Piano esecutivo di gestione.....	15
Art. 24 Adozione del PEG (Art. 169, c.1, D.Lgs. n.267/2000).....	16
Art. 25 Adozione del PEG in esercizio provvisorio (Art. 163, D.Lgs. n.267/2000).....	16
TITOLO IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG.....	16
Art. 26 Le variazioni di Bilancio (Art.175, c. 1-4, D.Lgs. n.267/2000).....	16
Art. 27 Variazioni di Bilancio da parte della Giunta (Art.175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs .n.267/2000).....	16
Art. 28 Variazioni di Bilancio da parte dei Responsabili (Art.175, c. 5-quater, D.Lgs.n.267/2000 ).....	17
Art. 29 Assestamento del Bilancio (Art. 175 c.8 D.Lgs.n.267/2000).....	17
Art. 30 Variazioni di PEG (Art.175. c.5-bis, D.Lgs. n. 267/2000).....	17
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE.....	17
TITOLO I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA.....	17
Art. 31 Fasi delle entrate (Art.178 del D.Lgs.267/2000).....	17
Art. 32 Accertamento delle entrate (Art.179 del D.Lgs.267/2000).....	18
Art. 33 Riscossione e versamento (Art.180 del D.Lgs.267/2000).....	18
TITOLO II - LA GESTIONE DELLA SPESA.....	19
Art. 34 Le fasi della spesa (Artt.182 e 191 del D.Lgs.267/2000).....	19
Art. 35 Impegno di Spesa (Art.183 del D.Lgs.267/2000).....	19
Art. 36 Liquidazione di Spesa (Art.184 del D.Lgs.267/2000).....	20
Art. 37 Ordinazione e pagamento delle spese (Art.185 del D.Lgs.267/2000) .....	
21	
TITOLO III - SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO.....	21
Art. 38 Salvaguardia degli equilibri di bilancio (Art.193 del D.Lgs.267/2000).....	21
TITOLO IV - DEBITI FUORI BILANCIO.....	22
Art. 39 Debiti fuori bilancio e loro riconoscimento (Art.194 del D.Lgs.267/2000) .....	
22	
CAPO IV – IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	22
TITOLO I – IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	22

Art. 40 Servizio di Tesoreria.....	22
Art. 41 Affidamento del Servizio di Tesoreria (Art.210, c.1, del D.Lgs.267/2000).....	22
Art. 42 Anticipazione di Tesoreria (Art.222 del D.Lgs.267/2000).....	23

CAPO V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE.....	23
TITOLO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	23
Art. 43 Rendiconto della gestione (Art. 227 del D.Lgs. 267/2000).....	23
Art. 44 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi (Art.151, c.6, e Art. 231, del D.Lgs. 267/2000).....	24
Art. 45 Riaccertamento dei residui attivi e passivi (Art.228 c.3 D.Lgs. 267/2000).....	24
Art. 46 Procedura di approvazione del rendiconto di gestione (Art. 227 del D.Lgs. 267/2000) .....	25
Art. 47 Il conto del bilancio ( Art. 228 D.Lgs n. 267/2000).....	25
Art. 48 Il Conto Economico (Art. 229 D.Lgs n. 267/2000).....	25
Art. 49 Lo Stato Patrimoniale ( Art. 230, c.1 e 2, D.Lgs n. 267/2000).....	25
Art. 50 Trasmissione del rendiconto e della certificazione alla Corte dei Conti (Artt. 93 – 226 – 227 – 233. D.Lgs. n. 267/2000).....	25
TITOLO II – IL BILANCIO CONSOLIDATO.....	25
Art. 51 Il Bilancio consolidato.....	26
Art. 52 Formazione del Bilancio consolidato.....	26
CAPO VI – SISTEMA CONTABILE.....	26
TITOLO I – SCRITTURE CONTABILI.....	26
Art. 53 Sistema di Contabilità (Art. 2 D.Lgs. 118/2011).....	26
Art. 54 Scritture complementari e contabilità fiscale.....	27
TITOLO II – CONTABILITA’ PATRIMONIALE ED INVENTARI.....	27
Art. 55 Beni dell’Ente ( Art. 230 D.Lgs. n. 267/2000).....	27
Art. 56 Inventario dei beni ( Art. 230, c.3-7-8, D.Lgs. n. 267/2000).....	27
Art. 57 Consegdatari ed affidatari dei beni.....	28
Art. 58 Beni non inventariabili ( Art. 230, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000).....	28
Art. 59 Automezzi.....	28
CAPO VII – SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI.....	29
TITOLO I – ECONOMATO.....	29
Art. 60 Istituzione del servizio economale (Art. 153, c.7, D.Lgs. n.267/2000).....	28
Art. 61 Funzionamento del servizio di economato.....	29
Art. 62 Assunzione e cessazione delle funzioni di economo.....	29
Art. 63 Fondo di anticipazione (Art. 168, c.2, D.Lgs. n.267/2000).....	30
Art. 64 Obblighi, vigilanza e responsabilità.....	30
Art. 65 Spese economali (Art. 191, c.2, D.Lgs. n.267/2000).....	31
Art. 66 Anticipazioni provvisorie.....	31

Art. 67 Effettuazione delle spese economali ( Art. 191 D.Lgs. n. 267/2000).....	32
Art. 68 Rendicontazione delle spese ( Art. 233 D.Lgs. n.267/2000).....	32
Art. 69 Riscossioni.....	32
Art. 70 Il versamento degli incassi.....	33
 TITOLO II – AGENTI CONTABILI.....	 33
Art.71 Agenti Contabili (Artt. 93 e 181 del D.Lgs. 267/2000).....	33
 CAPO VIII – CONTROLLI.....	 34
Art.72 Sistema di controllo interno	34
Art.73 il controllo di gestione	34
 CAPO IX – LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	 35
 TITOLO I – ORGANO DI REVISIONE.....	 35
Art. 74 Organo di Revisione ( Art. 234 D.Lgs. n. 267/2000).....	35
Art. 75 Nomina e cessazione dall’incarico.....	35
Art. 76 Funzioni dell’Organo di Revisione (Art.239 del D.Lgs. 267/2000).....	35
 CAPO X – NORME FINALI.....	 35
Art. 77 Norma di rinvio.....	35
Art. 78 Entrata in vigore.....	35
...	

## **CAPO I - NORME GENERALI**

### **TITOLO I - FINALITA' E**

#### **CONTENUTO**

##### **Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento (Art. 152 del D.Lgs n. 267/2000)**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

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

##### **Art. 2 - Servizio finanziario e funzioni (Art. 153 del D.Lgs n. 267/2000)**

1. Il "Servizio finanziario o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del D.lgs. n. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a) programmazione economico-finanziaria e bilanci;
  - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
  - c) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
  - d) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
  - e) contabilità finanziaria, economica patrimoniale e fiscale;
  - f) rendicontazione dei risultati;
  - g) servizio economale e di provveditorato;
  - h) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
    - i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziari;
    - j) tenuta dell'inventario beni mobili;
    - k) altre materie assegnate dalla legge e dal presente regolamento.

##### **Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario (Art. 153 c. 3 D.Lgs n. 267/2000)**

1. Al Responsabile del Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente. Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e

controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto:

- a) alla predisposizione di tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- b) alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel Bilancio di previsione e nei documenti di programmazione ;
- c) alla verifica di sostenibilità finanziaria degli investimenti, anche in riferimento alle relative fonti di finanziamento;
  - d) alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - e) alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione;
  - f) al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - g) alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e di cassa;
- h) a svolgere quanto altro disposto dalla normativa in materia ed inoltre precisato in seguito nel presente Regolamento di contabilità;

Inoltre supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

3. Nell'espletamento delle funzioni di cui sopra 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.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del Servizio Finanziario, con Provvedimento del Sindaco, può essere individuato un Responsabile supplente che svolgerà le funzioni del Responsabile stesso.

#### **Art. 4 – Parere di regolarità contabile (Artt. 49 e 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.lgs. n. 267/2000;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.lgs. n. 118/2011;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) l'osservanza delle norme fiscali;
  - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviata, con motivata relazione, al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di Servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000.
5. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale,

- nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione

### **Art. 5 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

**( Art. 153 c.5 e 147 bis c.1 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dei responsabili aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei responsabili che le sottoscrivono.
2. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.
3. Il controllo dovrà riguardare:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.

### **Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario (Art. 153, c.6, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. 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 comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
6. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato

la decisione medesima.

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

**Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali  
(Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
  - b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
  - c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

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

**Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Servizio  
(Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte per la stesura del Bilancio, da presentare al Servizio Finanziario;
  - b) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Servizio Finanziario;
  - c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
    - f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
    - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.lgs. n. 267/2000;
2. I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.lgs. n. 267/2000.

## **CAPO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### **TITOLO I – LA PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 9 - Gli strumenti della programmazione (Art. 42 c. 2 lett.b) e c.3 e art. 48 c. D.Lgs. n. 267/2000)**

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
  - l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione ;
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il piano esecutivo di gestione;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi ed il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - le variazioni di bilancio;
  - il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

#### **Art. 10 - Linee programmatiche di mandato (Art. 46 c. 3 D.Lgs n. 267/2000)**

1. Le linee programmatiche sono il presupposto per la costruzione del piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
2. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

### **Art. 11 - Documento unico di Programmazione (Art. 170 D.Lgs n. 267/2000)**

1. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. E' composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario, e costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni ed è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i Responsabili dei servizi
3. Le delibere di adozione e di approvazione del DUP sono corredate da:
  - a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
4. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, prima della presentazione del DUP al Consiglio Comunale.
5. Il DUP viene deliberato dalla Giunta allo scopo di essere presentato al Consiglio entro il 31 luglio di ogni anno, ovvero entro il diverso termine individuato dalla normativa statale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica ai capigruppo consiliari e comunicazione ai consiglieri del deposito presso il servizio segreteria.
6. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
7. Entro il 30 settembre di ciascun anno, il Consiglio Comunale approva il DUP al quale possono essere apportati emendamenti con gli stessi criteri previsti nell'art. 14 del presente regolamento.
8. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
9. Il parere del responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

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

### **Art. 12 - Il bilancio di previsione finanziario ( Art. 165 D.Lgs n. 267/2000)**

1. Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione del comune, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso.
2. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato dal consiglio comunale osservando i principi contabili generali e applicati

- allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni
3. Il Consiglio comunale, annualmente, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 13 – Struttura del bilancio di previsione finanziario**

1. La struttura del bilancio di previsione finanziario è definita dal punto 9.4 dell'allegato n. 4/1 al D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118. Il bilancio di previsione espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio, definito in base alla legislazione statale e regionale vigente e al documento unico di programmazione, ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi.
2. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL.
3. Il Servizio Finanziario provvede alla loro compilazione ed alla verifica della coerenza dei dati inseriti con gli altri documenti di bilancio oltre che all'attendibilità e correttezza delle informazioni in essi contenuti.

### **Art.14 - Percorso di formazione del bilancio**

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili dei servizi elaborano, sulla base del DUP, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 20 ottobre di ogni anno.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute. Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario predispose lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel nonché quelli annualmente imposti dai vincoli di finanza pubblica.
3. Entro il 15 novembre, di norma, la giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale, e lo invia tempestivamente al revisore dei conti per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro i termini di legge dal ricevimento della richiesta. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la giunta comunale aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione.
4. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi inoltrato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del consiglio presso la segreteria generale entro il termine di 15 (quindici) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.
5. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
6. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio,

emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

7. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio visti i pareri del Responsabile del servizio finanziario, a condizione che:
  - a) gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
8. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

#### **Art. 15 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio approvato è assicurata alla cittadinanza ed agli organismi di partecipazione secondo i principi della legge e dello statuto, in particolare, mediante la pubblicazione nel sito Istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 16 - Iscrizione del risultato di amministrazione (Art. 187, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

#### **Art. 17 - Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa (Art. 166 D.Lgs n. 267/2000)**

1. Il Fondo di riserva ed il fondo di riserva di cassa sono determinati nel limite minimo e massimo stabilito dall'art. 166 del Tuel. Sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le Deliberazioni di cui al punto precedente sono comunicate al Consiglio dell'Ente entro 60 giorni dall'adozione.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale senza necessità del parere del Revisore dei conti
4. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

### **Art. 18 - Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata (Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011)**

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

### **Art. 19 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa (Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
  - la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
  - le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

### **Art. 20 - Fondo crediti di dubbia esigibilità (Art. 167 D.Lgs. n. 267/2000)**

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 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
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 4.2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.
3. È data facoltà al servizio finanziario 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.
4. 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 del Tuel.
5. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

### **Art. 21 - Allegati al bilancio e Nota integrativa (Art. 172, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL;
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla loro compilazione ed alla verifica della coerenza dei dati inseriti con gli altri documenti di bilancio oltre che all'attendibilità e correttezza delle informazioni in essi contenuti.

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

#### **Art. 22 - Piano esecutivo di gestione ( Art. 169 D.Lgs n. 267/2000)**

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il piano esecutivo di gestione:
  - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
  - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
    - c) ha natura previsionale e finanziaria;
    - d) ha contenuto programmatico e contabile;
  - e) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
  - f) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
  - g) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
3. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Comunale.

#### **Art. 23 - Struttura e caratteristiche del Piano esecutivo di gestione**

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Allegato 4/1 al D.Lgs n. 118/2011.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
  - a) il responsabile;
  - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
  - c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
  - d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
    - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
    - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - e) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
3. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le

direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio,

dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.

#### **Art. 24 - Adozione del PEG (Art. 169, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La proposta di Piano esecutivo di gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.
2. Il Segretario Comunale, nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4 del Testo Unico degli Enti Locali, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
3. Con il piano esecutivo di gestione, da approvare entro il termine dei 20 (venti) giorni successivi all'approvazione del Bilancio di previsione completo degli allegati previsti dalla normativa vigente, la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

#### **Art. 25 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio (Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

### **TITOLO IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG**

#### **Art. 26 - Le variazioni di Bilancio (Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del T.U.E.L.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
  - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
  - dall'art. 175 comma 5-quater del Tuel di competenza dei responsabili dei servizi.
4. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di 60 (sessanta) giorni dall'adozione.

#### **Art. 27 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta (Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art.30 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis del D.Lgs. n.267/2000.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio entro i 60 (sessanta) giorni seguenti alla approvazione delle stesse.

**Art. 28 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili  
(Art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I responsabili della spesa, possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 (cinque) giorni, a seguito di istruttoria con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta, ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario alla Giunta alla fine di ciascun trimestre.

**Art. 29 - Assestamento del Bilancio (Art. 175 c.8, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.
4. Entro gli stessi termini, la Giunta illustra al Consiglio lo stato di attuazione dei programmi inclusi nel bilancio annuale di previsione.

**Art. 30 - Variazioni di PEG (Art. 175, c. 5-bis, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

**CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

**TITOLO I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

**Art. 31 - Fasi delle entrate (Art. 178 D.Lgs n. 267/2000)**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - l'accertamento;
  - la riscossione;
  - il versamento.
2. Il Responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel Responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG;
3. I Responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del Comune.
4. Al Responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:

- a) proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- b) proporre eventuali variazioni;
- c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- e) verificare i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;

### **Art. 32 - Accertamento delle entrate ( Art. 179 D.Lgs n. 267/2000 )**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata.
2. Le entrate sono accertate quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
  - a) la ragione del credito;
  - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
  - c) il soggetto o i soggetti debitori;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza.
3. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.
4. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
5. Il Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette la documentazione di supporto all'accertamento dell'entrata entro 05 giorni dall'acquisizione della stessa, al Servizio finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili.

### **Art. 33 - Riscossione e versamento ( Art. 180 D.Lgs n. 267/2000)**

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi, per tutte le entrate comunque riscosse, dal Servizio finanziario con modalità informatiche, sottoscritti digitalmente e trasmessi al tesoriere in via telematica, in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione giustificativa.
3. Il Tesoriere rilascia quietanza del versamento contrassegnata da un numero continuativo; le quietanze sono rese disponibili all'Ente con sistemi informatici.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, i versamenti eseguiti da terzi, a qualsiasi titolo, a favore dell'Amministrazione Comunale.
5. Le riscossioni di cui al comma 4 sono tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario mediante emissione di "provvisori" che provvederà alla regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi di incasso;
6. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:
  - a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria;
  - b) versamenti su conto corrente postale;
  - c) versamenti mediante strumenti elettronici o informatici o POS;
  - d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti contabili;
  - e) altri strumenti previsti dal sistema bancario e dalla normativa.
7. Gli ordinativi di incasso rimasti insoluti alla fine dell'esercizio finanziario sono restituiti all'ente

con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria, annullati e riemessi in conto residui nell'esercizio successivo, qualora l'entrata sia riaccertata.

8. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile di servizio a cui l'entrata fa capo.
9. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale con periodicità almeno quindicinale, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.

## **TITOLO II – LA GESTIONE DELLA SPESA**

### **Art. 34 – Le fasi della spesa ( Art. 182 e 191 D.Lgs n. 267/2000)**

1 La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento;

### **Art. 35 - Impegno di spesa ( Art. 183 D.Lgs n. 267/2000)**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art. 183 del D.lgs n. 267/2000.
2. Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
3. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
4. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole dei vincoli di finanza pubblica;
5. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal responsabile di servizio. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.
6. Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al servizio finanziario che provvede alla

verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del responsabile del servizio finanziario;

7. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
8. Qualora il servizio finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al responsabile proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile.
9. Se un responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al responsabile di un altro servizio, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione.
10. Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza si applica l'art. 191 - comma 3 del Tuel.
11. All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il servizio finanziario registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui all'art. 183 - comma 2 - lettere a), b) e c) del Tuel. Gli impegni relativi a spese derivanti da contratti o disposizioni di legge potranno essere assunti solo previa comunicazione scritta da parte dei rispettivi dirigenti.
12. Qualora le determinazioni dei responsabili non richiedano registrazioni contabili non vanno trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con la sottoscrizione

#### **Art. 36 - Liquidazione della spesa ( Art. 184 D.Lgs n. 267/2000)**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato.
2. I documenti giustificativi di spese pervenuti al servizio protocollo e registrati dal servizio finanziario nel programma di contabilità, sono trasmessi all'ufficio che ha impegnato la spesa, affinché provveda alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 del Tuel.
3. La competenza ad adottare i relativi atti di liquidazione è attribuita al responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa,
4. Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il responsabile verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile e fiscale) per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini e alle condizioni pattuite. Detti riscontri sono documentati da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal responsabile stesso.
4. L'atto di liquidazione prodotto attraverso la procedura di contabilità e sottoscritto dai responsabili dei servizi deve essere trasmesso al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di pagamento e deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:
  - a) il nominativo del beneficiario completo di domicilio e dati fiscali;
  - b) l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto o altro);
  - c) l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
  - d) le modalità di pagamento;
  - e) gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;
  - f) l'indicazione del CIG e del CUP ove richiesti dalla normativa inerente la procedura di acquisizione;
  - g) le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;

- h) la dichiarazione di aver eseguito le verifiche di cui al comma 3;
5. Nell'eventualità in cui il Comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, ha facoltà di recuperare autonomamente le somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.
  6. Ove invece il servizio finanziario riscontri irregolarità o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente. In questo caso spetta a quest'ultimo l'onere della ripresentazione della liquidazione al servizio finanziario.

#### **Art. 37 - Ordinazione e pagamento delle spese ( Art. 185 D.Lgs n. 267/2000)**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione di ordinativo di pagamento informatico, debitamente sottoscritto in forma digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto;
2. Gli ordinativi di pagamento sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del TUEL e dalle altre disposizioni in materia di pagamenti delle pubbliche amministrazioni.
3. L'emissione dell'ordinativo di pagamento avviene sulla base degli atti di liquidazione ed è subordinata alla verifica:
  - a) della completezza della documentazione a corredo degli stessi;
  - b) della non inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle di pagamento nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973;
4. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata, tenuto conto dei termini di scadenza delle obbligazioni.
5. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati è la seguente:
  - a) stipendi del personale e oneri riflessi;
  - b) imposte e tasse;
  - c) rate di ammortamento dei mutui;
  - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità o grave disservizio. In questa ipotesi, la priorità, valutata dall'ufficio proponente (ordinatore), è disposta con atto scritto del Sindaco o suo delegato, vistato dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio proponente.
6. L'inoltro al Tesoriere avviene mediante flusso telematico.
7. Possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi imputati sul medesimo capitolo, a condizione che gli stessi siano accompagnati dalla distinta dei creditori con gli importi da corrispondere a ciascuno
8. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro conservazione sostitutiva e restituzione al Servizio Finanziario in conformità alla normativa vigente e con quanto stabilito nella convenzione di tesoreria.

### **TITOLO III – SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 38 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio ( Art. 193 D.Lgs n. 267/2000)**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e del presente regolamento, con particolare

- riferimento agli equilibri di competenza e di cassa
3. Il Responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
    - a) verificare la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica
    - b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
    - c) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio ed il 30 novembre di ogni anno, ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta contestualmente, con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2. del D.Lgs n. 267/2000.

## **TITOLO IV - DEBITI FUORI BILANCIO**

### **Art. 39 - Debiti fuori Bilancio e loro riconoscimento ( Art. 194 D.Lgs n. 267/2000)**

1. Con la deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio e tutte le volte che se ne presenti la necessità, il Consiglio dell'Ente riconosce la legittimità di eventuali debiti fuori Bilancio rientranti nella fattispecie elencate dall'art. 194 del TUEL ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Il Responsabile di Servizio comunica tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario ogni informazione circa il sorgere di debiti fuori bilancio e periodicamente produce le attestazioni necessarie per gli atti contabili.
3. Il Servizio competente per materia è responsabile dell'istruttoria della pratica per il riconoscimento del debito e della relativa proposta di deliberazione del consiglio comunale. Con l'apposizione del parere di regolarità tecnica il Servizio interessato attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

## **CAPO IV - IL SERVIZIO DI**

### **TESORERIA TITOLO I – IL SERVIZIO**

#### **DI TESORERIA**

### **Art. 40 - Servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà del comune ed agli altri adempimenti connessi, previsti da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il tesoriere può svolgere servizi aggiuntivi secondo le modalità e con i criteri disciplinati in convenzione e/o in specifici accordi sottoscritti ad integrazione della stessa.

### **Art. 41 - Affidamento del servizio di tesoreria ( Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione del bando di gara , secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal consiglio comunale, la cui durata può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni. Qualora ricorrano le

condizioni di legge il comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. La detta convenzione disciplina in via prioritaria quanto segue:

- a) durata dell'incarico;
  - b) indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
  - c) indicazione delle procedure di gestione informatizzata del servizio;
  - d) obblighi del comune;
  - e) obblighi del tesoriere;
  - f) modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
  - g) modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
  - h) modalità di custodia e amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà del comune con definizione delle procedure relative a prelievi e restituzioni;
    - i) verifiche di cassa;
    - j) resa del conto del tesoriere;
    - k) casi di risoluzione anticipata o decadenza;
    - l) eventuali servizi aggiuntivi.
3. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
  4. Il concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del comune per contratto ed esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
  5. Per eventuali danni causati al comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
  6. Il comune comunica al tesoriere, a firma del sindaco o suo sostituto, i nominativi dei soggetti autorizzati a sottoscrivere mandati, reversali, elenchi ed altre disposizioni a valere sui conti custoditi dal tesoriere. Quest'ultimo non può dare corso a disposizioni in qualunque modo impartite da soggetti che non abbiano provveduto al deposito ufficiale della firma.
  7. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

#### **Art. 42 - Anticipazioni di tesoreria (Art. 222, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento

## **CAPO V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

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

#### **Art. 43 - Rendiconto della gestione ( Art. 227 D.Lgs n. 267/2000)**

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente. Comprende il conto del bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale, e viene approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del Tuel.
2. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.:
  - 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) il prospetto delle spese sostenute per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;
  - j) per i soli enti locali, il prospetto delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni;
  - k) il prospetto dei dati SIOPE;
  - l) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
  - m) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
  - n) la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo redatta secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 11 D.Lgs. 118/2011;
  - o) la relazione del Revisore dei conti.

**Art. 44 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi (Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. 267/2000)**

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 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 ed approvati dagli organi di governo;
  - b. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000

**Art. 45 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (Art. 228 c. 3 D.Lgs. 267/2000)**

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 46 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione ( Art. 227 D.Lgs n. 267/2000)**

1. Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal servizio finanziario, sulla base dei documenti che precedono, è approvato dalla Giunta Comunale. La relativa deliberazione di Giunta, completa degli allegati, viene quindi inviata dal servizio finanziario al revisore dei conti per consentire la presentazione, entro i termini di legge, della relazione.
2. La proposta definitiva del rendiconto di gestione, corredata dei relativi allegati ed unitamente alla relazione dell'organo di revisione, è messa a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria generale, entro un termine non inferiore a 20 (venti) giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione.

#### **Art.47 – Il conto del bilancio ( Art. 228 D.Lgs n. 267/2000)**

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

#### **Art.48 – Il Conto Economico (Art. 229 D.Lgs n. 267/2000)**

1. Il Conto Economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio, tenendo conto del principio della competenza economica. E' redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

#### **Art.49– Lo Stato Patrimoniale (Art. 230, c. 1 e 2, D.Lgs n. 267/2000)**

1. Lo Stato Patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale dimostrando la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.
2. Lo Stato Patrimoniale viene redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 230 del Tuel coordinate col D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

#### **Art. 50 - Trasmissione del rendiconto e della certificazione alla Corte dei Conti (Artt. 93 - 226-227-233, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il rendiconto ed i suoi allegati sono trasmessi telematicamente alla Sezione Enti Locali della

- Corte dei Conti secondo i tempi e le modalità previsti dalla normativa vigente.
2. Il conto del Tesoriere e quello degli agenti contabili sono trasmessi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.
  3. La certificazione relativa al rendiconto, richiesta dalle disposizioni normative vigenti, è predisposta dal Servizio Finanziario. I Responsabili dei servizi sono tenuti a fornire le informazioni necessarie entro cinque giorni dalla richiesta del Servizio Finanziario

## **TITOLO II – IL BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 51 - Il Bilancio Consolidato**

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011. n. 118, e successive modificazioni

### **Art. 52 - Formazione del bilancio consolidato**

1. Entro il 31 luglio gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo “Pubblica Amministrazione” di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
2. Entro il 15 agosto il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni ricevute provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato secondo le modalità di cui ai punti 4.2, 4.3 e 4.4 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.
3. Entro il 31 agosto di ogni anno con deliberazione di Giunta dell'Ente vengono approvati gli schemi del Bilancio Consolidato riferito all'anno precedente.
4. Gli schemi di Bilancio Consolidato approvati dalla Giunta sono trasmessi a cura del Servizio Finanziario al Revisore dei Conti al fine della predisposizione della Relazione che sarà allegata al Bilancio Consolidato così come previsto dall'art. 11-bis del D.Lgs. n.118/2011.
5. Il Revisore predispose la Relazione al Bilancio Consolidato di cui all'art. 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011 entro 20 giorni dall'invio della documentazione da parte del Servizio Finanziario.
6. Il Bilancio Consolidato viene approvato dal Consiglio dell'Ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

## **CAPO VI - SISTEMA CONTABILE**

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

#### **Art. 53 - Sistema di contabilità (Art. 2 D.Lgs. 118/2011)**

1. La rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale si realizza mediante l'adozione della contabilità finanziaria, cui si affianca, a fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale. Strumento fondamentale per la rilevazione è il piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 del D. Lgs. 118/2011, il quale elenca le articolazioni delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali evidenziando, attraverso i principi contabili applicati, le modalità di raccordo dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
2. Il Comune conforma la propria gestione ai principi contabili generali ed ai principi contabili applicati della programmazione, della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale e del bilancio consolidato di cui agli allegati 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 del D.Lgs. 118/2011.
3. Gli enti ed organismi strumentali del Comune, come definiti dagli artt. 1 e 11-ter del D.Lgs. 118/2011, adottano sistemi contabili omogenei rispetto a quello del Comune, allo scopo di consentire il consolidamento dei conti.

#### **Art. 54 - Scritture complementari e contabilità fiscale**

1. Per le attività di natura economica e/o imprenditoriale svolte dal Comune le scritture del sistema contabile di cui all'articolo 53 sono integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

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

#### **Art. 55 - Beni dell'Ente (Art. 230 D.Lgs n. 267/2000)**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici ,attivi e passivi, di propria pertinenza.  
Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale
3. I beni si distinguono in immobili e mobili.
4. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.  
3. La valutazione dei beni dell'Ente, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo del loro valore economico.

#### **Art. 56 - Inventari dei beni (Art. 230, c. 3-7-8, D.Lgs n. 267/2000)**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune rilevati ad una certa data e periodicamente aggiornati.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne l'appartenenza al Comune, nonché di renderne noti la quantità, la natura ed i valori, per consentirne una consapevole gestione.
3. Il Comune dispone di inventari generali dei beni immobili e mobili, nei quali sono descritti nei modi stabiliti dalla Legge tutti i beni che costituiscono il patrimonio comunale.
4. L'inventario dei beni mobili deve indicare: la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati ed il rispettivo Consegnatario, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e il piano

di ammortamento.

5. Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un'etichetta adesiva

### **Art. 57 - Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni mobili oggetto di inventario sono, all'atto dell'acquisizione, presi in consegna dal Responsabile del Servizio Economato mentre i beni immobili sono presi in consegna dal Responsabile del Servizio al quale compete la gestione del patrimonio.
2. I beni mobili ed immobili sono dati in consegna ai Responsabili dei servizi interessati che ne diventano consegnatari, curano la vigilanza sui beni loro affidati e sono personalmente responsabili degli stessi, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
3. Tutti i Servizi devono trasmettere le informazioni al Servizio Economato per l'inventariazione del bene mobile acquisito e per la revisione dell'inventario ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, mediante la trasmissione dei Buoni di carico e di variazione debitamente sottoscritti.
4. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili a seguito di cessione avviene sulla base di un atto di vendita o di cessione gratuita predisposto dal competente Servizio Comunale, che trasmette al Servizio Economato il relativo Buono di scarico, l'etichetta e l'atto di vendita o di cessione gratuita;
5. Per i beni fuori uso, smarriti, deteriorati o distrutti per causa di forza maggiore e nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, l'eliminazione sarà disposta annualmente dal Servizio Economato, su proposta motivata del Consegnatario del bene che dovrà compilare il Buono di scarico giustificando la causa che ha determinato la relativa cancellazione del bene
6. Il Servizio Economato sulla scorta degli atti e dei Buoni di carico e scarico provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali relativamente ai beni mobili.

### **Art.58 - Beni non inventariabili (Art. 230, c. 8, D.Lgs n. 267/2000)**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o di modico valore, i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
  - b) 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);
  - c) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
    - d) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili
    - e) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad euro 51,65
  - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo

### **Art. 59 - Automezzi**

1. I sub consegnatari degli automezzi ne curano l'uso, la manutenzione ordinaria e le riparazioni accertando quanto segue:
  - che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio;
  - che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuata mediante strumenti di rifornimento automatici ( carta carburante) secondo modalità indicate dal Servizio

economato;

2. Ogni autovettura ad eccezione di quelle utilizzate dal Servizio Polizia Municipale e dal messo comunale, è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione ed i km percorsi

## **CAPO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI**

### **CONTABILI TITOLO I - ECONOMATO**

#### **Art. 60 - Istituzione del servizio economale (Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale 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. Con il presente regolamento ne viene disciplinata l'attività ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La gestione amministrativa del servizio Economato è affidata ad un dipendente di ruolo, di categoria non inferiore alla categoria giuridica C, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'economato, le sue funzioni sono svolte da altro dipendente, dello stesso ufficio, di ruolo, di categoria giuridica non inferiore a B3.
3. Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:
  - effettuazione di piccole spese per forniture, lavori e servizi;
  - tenuta dei registri degli ordinativi economali di spesa e di entrata;
  - rilascio dei bollettari di riscossione agli altri agenti contabili e riscuotitori, e tenuta dei rispettivi registri di carico e scarico;
  - rendicontazioni periodiche dei movimenti finanziari effettuati

#### **Art. 61 - Funzionamento del servizio di economato**

1. L'economato provvede a sostenere d'ufficio le spese minute necessarie per soddisfare le richieste dei servizi dell'ente.
2. L'economato tiene un registro cronologico attraverso procedure informatiche.
3. La gestione dei fondi avviene mediante emissione di buoni economali in duplice copia, numerati e firmati dall'economato e dal responsabile del servizio finanziario.
4. Il rendiconto periodico a rimborso è presentato dall'economato a cadenza trimestrale, o comunque quando l'anticipazione è insufficiente a soddisfare le necessità.
5. Il rendiconto annuale della gestione è presentato entro il termine di venti giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs n. 267/2000.
6. L'economato comunale è esentato dal prestare cauzione.
7. All'economato comunale spettano le eventuali indennità per maneggio di valori di cassa nelle misure stabilite dalle leggi e dai Contratti Collettivi Nazionali.

#### **Art. 62 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economato**

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario, sottoscritti da tutti gli intervenuti.

#### **Art. 63 - Fondo di anticipazione (Art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000)**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato di un fondo annuale di Euro 14.000,00, erogabile anche parzialmente, mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro";
2. Il fondo si chiude al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce con l'emissione dell'ordinativo di riscossione per la restituzione dell'importo della giacenza finale;

#### **Art. 64 - Obblighi, vigilanza e responsabilità**

1. L'economista comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui 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 con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente o dal segretario comunale.
3. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i registri contabili, mediante procedure informatiche.
4. L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale
5. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o

negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.

### **Art. 65 - Spese economali (Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
  - a) minute spese correlate a prestazioni e forniture occorrenti al funzionamento dei Servizi comunali aventi carattere urgente e per le quali il fornitore richiede il pagamento per pronta cassa a fronte di ricevuta/scontrino fiscale in luogo della fattura;
  - b) spese di rappresentanza e per relazioni pubbliche
  - c) spese di prima urgenza in caso di calamità naturali o di eventi eccezionali;
  - d) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
  - e) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
  - f) spese postali, telefoniche, telegrafiche, valori bollati
  - g) spese per riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
  - h) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
  - i) imposte e tasse a carico comunale;
  - j) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
  - k) spese per registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, per la notifica e l'esecuzione di atti e provvedimenti;
    - l) abbonamenti a giornali riviste e quotidiani ecc;
  - m) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'Ente;
  - n) rimborsi spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
  - o) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
  - p) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche.
  - q) spese non procrastinabili necessarie per scongiurare danni all'Ente;
  - r) materiale informatico;
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 500,00 euro.

### **Art. 66 - Anticipazioni provvisorie**

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore ad € 500,00, nei seguenti casi:
  - a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell'interessato;
  - b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato nella quale viene specificato:
  - a) il motivo della spesa,
  - b) l'importo della somma da anticipare,
  - c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

### **Art. 67 – Effettuazione delle spese economali ( Art. 191 D.Lgs n. 267/2000)**

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente compilati in duplice copia mediante procedure informatizzate.
2. Ogni buono di pagamento deve contenere:
  - a) la causale del pagamento;
  - b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
  - c) i dati identificativi del creditore;
  - d) l'importo corrisposto;
  - e) la firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento;
  - f) l'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa e dello stanziamento sul capitolo di bilancio

### **Art. 68 - Rendicontazione delle spese (Art. 233, D.Lgs. 267/2000)**

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
  - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
  - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi

### **Art. 69 – Riscossioni**

1. Il servizio di cassa economale provvede all'incasso delle entrate non versate direttamente in Tesoreria e derivanti ad esempio da:
  - a) diritti di segreteria e ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
  - b) proventi fotocopie uffici vari;
  - c) proventi per la celebrazione dei matrimoni civili;
  - d) altri corrispettivi per servizi comunali ove non sia preposto un agente contabile.
2. Le riscossioni sono effettuate mediante il rilascio delle bollette di incasso.

## **Art. 70 – Il versamento degli incassi**

L'Economo comunale provvede mensilmente al versamento alla Tesoreria Comunale delle somme incassate.

## **TITOLO II - AGENTI CONTABILI**

### **Art. 71 - Agenti contabili (Artt. 93 e 181 D.Lgs n. 267/2000)**

1. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni che assumono la qualificazione di Agenti Contabili, con le specificazioni di cui ai successivi commi.
2. Agenti contabili interni sono oltre all'Economo per la gestione dei fondi economali, gli addetti alla riscossione di particolari entrate incaricati con atto formale;
3. Agenti contabili esterni sono il Concessionario del Servizio di riscossione dei tributi ed il Concessionario di particolari servizi affidati all'esterno. Tutti gli agenti contabili devono rendere il conto della gestione con le modalità e nei termini previsti dalla legge e dalla convenzione.
4. Le somme riscosse dagli Agenti Contabili esterni sono versate al Tesoriere entro le scadenze fissate dalla legge o nell'atto di concessione.
5. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni sono versate alla tesoreria comunale, previa redazione di distinte di versamento, con periodicità almeno quindicinale o, comunque, al raggiungimento dell'incasso massimo di 5mila euro. Gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive del Servizio finanziario.
6. Il Servizio finanziario effettua periodicamente il controllo sui versamenti;
7. Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia anche, per gli incaricati esterni, in caso di prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.
8. Gli agenti contabili interni provvedono alla riscossione di:
  - a) proventi per concessione in uso di locali comunali;
  - b) rimborso per stampati (fotocopie ecc.) e spese di contratto;
  - c) proventi dalla vendita di elaborati e pubblicazioni varie
  - d) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
  - e) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
  - f) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.
9. Gli Agenti Contabili interni sono nominativamente individuati con formale provvedimento di Giunta.
10. Gli Agenti Contabili, per il corretto assolvimento dei compiti assegnati, possono avvalersi di sub-agenti, per il caso di loro assenza o impedimento, nonché di altri incaricati della riscossione (cassieri, impiegati o commessi), per l'organizzazione all'interno dell'ufficio di competenza dei servizi di incasso a norma dell'art. 188 del R.D. 23/5/1924 n. 827. Essi esercitano le proprie funzioni sotto la vigilanza e responsabilità dell'agente contabile, secondo le direttive impartite da quest'ultimo.
11. Gli incaricati di cui ai commi 8 e 9 tengono un bollettario in duplice copia per i servizi di "piccola cassa". All'atto dell'incasso la prima copia viene consegnata al versante, la seconda trattenuta nel bollettario a documentazione degli incassi effettuati. I bollettari possono essere sostituiti dalle ricevute a rilascio automatico da sistemi informatici.
12. La numerazione, vidimazione, carico e scarico dei bollettari è curata dal Servizio Finanziario. I bollettari sono utilizzati e conservati in modo corretto e responsabile, fino alla rendicontazione o

restituzione.

13. La gestione degli Agenti Contabili decorre dalla data di nomina e cessa alla data del subentro di altro agente contabile. All'inizio della gestione è redatto verbale di presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
14. Nel caso di impossibilità di procedere al passaggio delle consegne, il subentrante verifica che il contante ed ogni altra consistenza corrisponda alla situazione di cassa finale. Qualora detta situazione di cassa differisca dal contante e dalle altre consistenze, il subentrante ne informa il Responsabile di servizio affinché disponga l'effettuazione della verifica di cassa per consentire il subentro nella gestione.

## **CAPO VIII – CONTROLLI**

### **Art. 72 - Sistema di controllo interno**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato da apposito regolamento

### **Art. 73 – Il controllo di gestione**

- 1) Il controllo di gestione, previsto dagli artt. 147 c.2, lett. a) - 196-197-198-198 bis del Tuel e ss.mm.ii e modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in legge 2013/2012 e di cui all'art.14 del Regolamento dei Controlli Interni, è volto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui il comune dispone ed a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati verificando l'efficacia e l'efficienza della gestione. Costituiscono oggetto del controllo di gestione lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del comune nonché l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
- 2) In applicazione a quanto disposto dall'art. 197 – comma 2 del Tuel strumento essenziale per il controllo di gestione è il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), unificato organicamente al PEG e, per quanto riguarda strategie ed obiettivi, al Piano della Performance. Tale documento, di competenza della giunta comunale, orienta e coordina l'attività operativa delle singole unità organizzative definendo gli obiettivi annuali, le risorse umane coinvolte e le risorse finanziarie occorrenti e valorizzando gli indicatori necessari allo scopo di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed i relativi risultati.
- 3) La struttura del controllo interno di gestione è integrata con il servizio finanziario ed i report relativi ai dati finanziari e contabili sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario.
- 4) Con cadenza annuale con riferimento al 31 dicembre, la giunta comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, sulla attività gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicità, efficacia ed efficienza e sulla permanenza di congruità dei programmi e dei piani comunali. Tale atto, predisposto sulla base della preventiva istruttoria dei responsabili dei servizi, è trasmesso al revisore dei conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione. Sulla base di quanto contenuto nei documenti di monitoraggio i responsabili dei servizi pongono in atto le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale.

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

### **Art. 74 - Organo di revisione ( Art. 234 D.Lgs n. 267/2000)**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore dei conti secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4 del D,Lgs n. 267/2000;
  - può eseguire ispezioni e controlli;
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### **Art. 75 - Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina del revisore dei conti, la durata dell'incarico nonché la decadenza e la sostituzione sono regolate dalla legge ed avviene secondo la normativa vigente.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.
3. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata all'interessato, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
4. Il revisore eletto deve far pervenire l'accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente il suddetto termine, il Revisore viene considerato decaduto
5. Per le cause di incompatibilità ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli artt. 235 e 236 del D.Lgs 267/2000.
6. Il Revisore dura in carica tre anni e non può svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso ente locale.

### **Art. 76 - Funzioni dell'organo di revisione (Art. 239, D.Lgs. 267/2000)**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000 nonché ogni altra funzione espressamente prevista d altre disposizioni di legge, di Regolamento o di contratti di lavoro.

## **CAPO X - NORME FINALI**

### **Art. 77 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non disposto dal presente regolamento dell'Ente, si fa espresso rinvio alle norme legislative in vigore con particolare riferimento alle disposizioni del TUEL

### **Art. 78 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.
2. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.