



**COMUNE DI VILLAFRANCA PIEMONTE**  
Città Metropolitana di Torino

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

Approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 19/05/2025.

# Indice

<b>I. Disposizioni generali.....</b>	<b>6</b>
1. <i>Disciplina, Finalità e Ambito di Applicazione del regolamento.....</i>	6
2. <i>Raccordo con il regolamento sui controlli interni.....</i>	6
3. <i>Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.....</i>	6
4. <i>Sistema contabile.....</i>	6
5. <i>Servizio finanziario (Area finanziaria).....</i>	7
6. <i>Responsabile finanziario .....</i>	7
7. <i>Controllo preventivo di regolarità contabile.....</i>	7
8. <i>Visto di regolarità contabile ovvero copertura finanziaria .....</i>	7
9. <i>Competenze dei Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile.....</i>	8
10. <i>Servizio di economato.....</i>	8
11. <i>Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio .....</i>	8
<b>II. Programmazione.....</b>	<b>8</b>
12. <i>La programmazione e gli strumenti della programmazione.....</i>	8
13. <i>Relazione di inizio mandato.....</i>	9
14. <i>Documento Unico di Programmazione .....</i>	9
15. <i>Struttura e contenuto del DUP .....</i>	9
16. <i>Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale.....</i>	10
17. <i>Presentazione del DUP.....</i>	10
18. <i>Presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di Bilancio di previsione finanziario .....</i>	10
19. <i>Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di Bilancio di previsione finanziario .....</i>	11

20. Approvazione del DUP e Bilancio di previsione finanziario.....	11
21. Bilancio di previsione finanziario.....	11
22. Struttura e contenuto del Bilancio di previsione finanziario .....	11
23. Piano Esecutivo di Gestione.....	11
24. Struttura e contenuto del PEG.....	12
25. Pareri e competenze sugli atti di programmazione .....	12
26. Deliberazioni non coerenti con il DUP .....	12
<b>III. FONDI.....</b>	<b>13</b>
27. Fondo pluriennale vincolato.....	13
28. Fondo di riserva .....	14
29. Fondo di riserva di cassa .....	14
30. Prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa.....	14
31. Fondo crediti di dubbia esigibilità .....	15
32. Altri fondi per passività potenziali.....	15
<b>IV. Variazioni alla programmazione.....</b>	<b>16</b>
33. Variazioni programmatiche e contabili.....	16
34. Variazioni del DUP .....	16
35. Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziaria .....	16
36. Variazione di assestamento generale di bilancio .....	17
37. Variazioni del PEG.....	17
<b>V. Gestione del bilancio.....</b>	<b>18</b>
38. Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria .....	18
39. Fasi dell'entrata .....	18
40. Accertamento .....	18

41. Riscossione e versamento .....	19
42. Incaricati interni alla riscossione.....	20
43. Monitoraggio sulla gestione delle entrate .....	20
44. Residui attivi .....	20
45. Fasi della spesa .....	21
46. Prenotazione di impegno di spesa .....	21
47. Impegno di spesa .....	22
48. Impegni relativi a spese di investimento.....	23
49. Impegni pluriennali .....	23
50. Adempimenti successivi agli atti di impegno .....	24
51. Acquisizioni irregolari di beni e servizi.....	24
52. Gestione fatture .....	24
53. Proposta di Liquidazione.....	25
54. Liquidazione .....	25
55. Ordinazione di pagamento .....	26
56. Pagamento delle spese.....	27
57. Residui passivi .....	27
58. Risultato di amministrazione .....	28
<b>VI. Controllo sugli equilibri finanziari.....</b>	<b>28</b>
59. Finalità ed oggetto.....	28
60. Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario.....	29
61. Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	29
62. Assestamento generale di bilancio.....	29
63. Riconoscimento dei debiti fuori bilancio .....	30

<b>VII. Investimenti e ricorso all'indebitamento .....</b>	<b>30</b>
64. <i>Fonti di finanziamento .....</i>	30
65. <i>Programmazione degli investimenti .....</i>	30
66. <i>Ricorso all'indebitamento .....</i>	31
67. <i>Strumenti finanziari derivati.....</i>	31
68. <i>Fidejussioni ed altre forme di garanzia.....</i>	31
<b>VIII. Tesoreria .....</b>	<b>32</b>
69. <i>Affidamento del servizio di Tesoreria .....</i>	32
70. <i>Attività connesse alla riscossione delle entrate .....</i>	32
71. <i>Attività connesse al pagamento delle spese .....</i>	32
72. <i>Anticipazione di Tesoreria.....</i>	33
73. <i>Contabilità del servizio di Tesoreria .....</i>	33
74. <i>Gestione di titoli e valori .....</i>	33
75. <i>Responsabilità del Tesoriere e vigilanza .....</i>	34
76. <i>Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....</i>	34
<b>IX. Contabilità economico-patrimoniale.....</b>	<b>35</b>
77. <i>Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale .....</i>	35
78. <i>Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale .....</i>	35
79. <i>Contabilità analitica.....</i>	35
<b>X. Patrimonio e inventari.....</b>	<b>36</b>
80. <i>Patrimonio del comune.....</i>	36
81. <i>Finalità e tipologie di inventari .....</i>	36
82. <i>Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario.....</i>	36
83. <i>Consegnatari dei beni.....</i>	37

<b>XI. Rendicontazione .....</b>	<b>37</b>
84. <i>Il sistema dei documenti di rendicontazione</i> .....	37
85. <i>Rendiconto della gestione</i> .....	37
86. <i>Il conto del bilancio</i> .....	37
87. <i>Il conto economico</i> .....	37
88. <i>Lo stato patrimoniale</i> .....	37
89. <i>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</i> .....	38
90. <i>Relazione sulla gestione</i> .....	38
91. <i>La relazione di fine mandato</i> .....	38
92. <i>Bilancio consolidato</i> .....	38
93. <i>Agenti contabili - Resa del conto</i> .....	38
<b>XII. Organo di revisione economico-finanziario.....</b>	<b>39</b>
94. <i>Organo di revisione economico-finanziario</i> .....	39
95. <i>Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario</i> .....	39
96. <i>Durata dell'incarico e revoca</i> .....	39
97. <i>Compensi</i> .....	39
98. <i>Modalità di richiesta e rilascio dei pareri</i> .....	39
<b>XIII. Norme finali .....</b>	<b>40</b>
99. <i>Entrata in vigore</i> .....	40
100. <i>Rinvio ad altre disposizioni</i> .....	40

# I. Disposizioni generali

## 1. Disciplina, Finalità e Ambito di Applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento agli artt. 7 e 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il citato D.Lgs. 267/2000, il D.Lgs. 118/2011 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi cui è strettamente correlato.
2. Il regolamento di contabilità si pone come finalità quella di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. All'ente si applicano le disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, così come previsto dall'art. 152, c. 4, del D.Lgs. 267/2000; le norme derogabili, previste dal medesimo articolo, sono applicate solo se non diversamente disciplinato dal presente Regolamento di contabilità.

## 2. Raccordo con il regolamento sui controlli interni

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:
  - a) di regolarità contabile (art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000);
  - b) sugli equilibri finanziari (art. 147 quinque del D.Lgs. 267/2000).
2. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui alla Parte I, Capo III (Controlli interni) del Titolo VI (Controlli) del D.Lgs. 267/00.

## 3. Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:
  - a) degli strumenti a supporto della programmazione strategica, operativa ed esecutiva;
  - b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
  - c) dei compiti e delle funzioni del Responsabile Finanziario.
2. Al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi spetta la disciplina:
  - a) Della struttura organizzativa dell'Ente e delle attribuzioni dei Responsabili dei Servizi;
  - b) dell'organizzazione del servizio finanziario, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente. Al servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria (art. 153, c. 1, D.lgs. 267/2000).

## 4. Sistema contabile

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
  - a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di competenza e di cassa a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare;
  - b) della contabilità economico-patrimoniale, ai fini conoscitivi, per la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo economico-patrimoniale.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei

conti integrato è funzionale alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali.

## **5. Servizio finanziario (Area finanziaria)**

1. Il Servizio finanziario (Area finanziaria) è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Il Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, svolge le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente.

## **6. Responsabile finanziario**

1. Il Responsabile finanziario supporta gli organi di governo ed i responsabili di PEG con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni. Il Responsabile finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili di PEG, svolge le seguenti funzioni:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dalle varie aree, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
  - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - c) verifica la salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - d) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
  - e) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - f) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali;
  - g) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

## **7. Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

## **8. Visto di regolarità contabile ovvero copertura finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni dirigenziali è reso dal Responsabile Finanziario e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali e di contabilità pubblica.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite

con motivata relazione all'area proponente.

4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

## **9. Competenze dei Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile**

1. Ai Responsabili con riferimento alla materia finanziaria e contabile compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - c) la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9, del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - h) il controllo, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, volto a verificare che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - i) la gestione ed il monitoraggio sistematico delle procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - j) la collaborazione con il Responsabile finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi e nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/2000).

## **10. Servizio di economato**

1. Le funzioni del Servizio di economato sono definite, nel rispetto del D.Lgs. 267/2000, con apposito separato regolamento.

## **11. Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio**

1. I documenti del sistema di programmazione sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Nella medesima sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 227, c. 6-bis del D.Lgs. 267/2000 e smi:
  - a) la versione integrale del Rendiconto della Gestione;
  - b) il Bilancio Consolidato nei tempi e nei modi come disciplinato dalla normativa vigente in materia;
  - c) una eventuale versione semplificata del Rendiconto per il cittadino.

## **II. Programmazione**

### **12. La programmazione e gli strumenti della programmazione**

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il TUEL, il D.Lgs. 118/2011 e lo Statuto dell'Ente.
3. Il sistema della programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
4. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente.
5. Gli strumenti della pianificazione strategica sono:
  - a) la Relazione di inizio mandato;
  - b) le Linee programmatiche di mandato per azioni e progetti;
  - c) il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione strategica.
6. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli).
7. Gli strumenti della programmazione operativa triennale sono:
  - a) Il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione operativa;
  - b) il Bilancio di previsione;
  - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con decorrenza prevista dalla normativa vigente;
8. La programmazione esecutiva è il processo attraverso la quale si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Lo strumento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

### **13. Relazione di inizio mandato**

1. La relazione di inizio mandato è il documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'ente ed è finalizzata a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento. Predisposta dall'Ente, sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato, espone le risultanze che trovano corrispondenza nella contabilità del Comune e, ove ne sussistano i presupposti, il Sindaco può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.
2. Nella relazione di inizio mandato sono contenute le Linee programmatiche che si sviluppano in azioni e progetti da realizzare nel periodo del programma amministrativo, che deve essere presentato al Consiglio comunale a cura del Sindaco.
3. Le medesime linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG, oltre che della Relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del D.Lgs. 149/2011.

### **14. Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. Atto indispensabile per la definizione del bilancio di previsione e di tutti gli altri documenti di programmazione, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti.
2. Il DUP costituisce, altresì, il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a), del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/2011).

### **15. Struttura e contenuto del DUP**

1. La programmazione all'interno del DUP è declinata per missioni e programmi.
2. A ciascun programma sono correlate le relative risorse finanziarie espresse, in termini di competenza con riferimento al triennio e, per cassa, con riferimento al primo esercizio.
3. Il DUP si compone di due Sezioni:
  - a) la Sezione Strategica (SeS) ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo;

- b) la Sezione Operativa (SeO) copre un arco temporale sia annuale che pluriennale, supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio e individua i programmi e gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.
4. Nella Sezione strategica sono definiti gli indirizzi generali di mandato e gli obiettivi strategici di mandato, connessi a ciascuna missione.
- La Sezione strategica individua:
- a) le linee fondamentali di mandato;
  - b) il quadro delle condizioni esterne ed interne;
  - c) la definizione degli indirizzi e obiettivi strategici per missione;
  - d) gli strumenti di rendicontazione dei risultati.
5. Nella Sezione operativa sono definiti gli obiettivi operativi correlati a ciascun programma. La Sezione operativa, parte prima, comprende:
- a) la descrizione dei Programmi e degli obiettivi operativi annuali;
  - b) la valutazione dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento;
  - c) gli equilibri di bilancio;
- La Sezione operativa, parte seconda, comprende:
- a) la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio;
  - b) il programma triennale delle opere pubbliche;
  - c) il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
  - d) lo stato di attuazione dei programmi.
6. L'Ente, qualora la normativa lo consenta, procede alla redazione semplificata del documento unico di programmazione in ragione della sua entità demografica.

## **16. Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale**

1. Nella Sezione operativa del DUP, parte seconda, è definita la programmazione triennale del fabbisogno di personale in termini finanziari ed in relazione all'equilibrio pluriennale di bilancio, la programmazione triennale delle OO.PP., la programmazione triennale degli acquisti e delle forniture, viene definito il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari e lo stato di attuazione dei programmi.

## **17. Presentazione del DUP**

1. La Giunta approva e presenta al Consiglio lo schema di DUP entro e non oltre il 31 luglio.
2. La deliberazione di approvazione del DUP da parte della Giunta comunale deve essere tempestivamente trasmessa all'organo di revisione per l'espressione del parere, se dovuto.
3. La presentazione al Consiglio Comunale viene effettuata mediante trasmissione, tramite posta elettronica ai Consiglieri e depositata presso la segreteria amministrativa, per le conseguenti deliberazioni.
4. Il Consiglio riceve, esamina e discute il DUP anche nell'ambito delle commissioni consiliari e entro 60 giorni dalla presentazione assume la relativa deliberazione che può tradursi:
  - a. in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - b. in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
5. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

## **18. Presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di Bilancio di previsione finanziario**

1. La Giunta approva e presenta lo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio al Consiglio entro e non oltre il 15 novembre, con le modalità previste dal precedente articolo.
2. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio, approvati dalla Giunta, sono trasmessi all'organo di revisione per l'espressione del parere.
3. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, e/o del Bilancio di previsione i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

## **19. Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di Bilancio di previsione finanziario**

1. Gli eventuali emendamenti al DUP, alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio devono essere presentati almeno 10 giorni prima della seduta consiliare prevista per la loro approvazione.
2. Le proposte di emendamento devono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica;
3. Le proposte di emendamento per poter essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il parere dell'organo di revisione.
4. Il presente articolo deroga eventuali differenti disposizioni contenute nel regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

## **20. Approvazione del DUP e Bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio approva il DUP e il bilancio di previsione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.
2. Il DUP e il bilancio possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima dello stesso.

## **21. Bilancio di previsione finanziario**

1. Il bilancio di previsione finanziario è il documento:
  - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
  - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
  - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - b) di programmazione finanziaria, poiché descrive finanziariamente le informazioni necessarie a sostenere l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
  - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
  - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

## **22. Struttura e contenuto del Bilancio di previsione finanziario**

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/2011, avente come contenuto:
  - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
  - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
2. Il sistema di bilancio viene definito in coerenza ai Principi generali di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e con il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'Allegato 4/1 D.Lgs. n. 118/2011.
3. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3, del D.Lgs. 118/2011 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/2000.
4. Il comune e i suoi Enti e organismi strumentali allegano al Bilancio di Previsione o al budget di esercizio Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, che rappresenta lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione, così come definito sulla base di appositi decreti del Ministero degli interni e dal Ministero dell'economia e delle finanze, emanato ai sensi dell'art. 18 bis del D. Lgs 118/11.

## **23. Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto autorizzatorio 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;
2. Attraverso il Piano esecutivo di gestione l'ente dettaglia la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP;
3. Con il Piano esecutivo di gestione la Giunta assegna ai Dirigenti gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
4. Il PEG costituisce il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).

## **24. Struttura e contenuto del PEG**

1. La struttura del Peg deve garantire un puntuale collegamento con:
  - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
  - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento contenuti nel PIAO o in separata deliberazione qualora l'Ente si doti del PIAO semplificato;
  - c) le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
  - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
2. Il PEG è articolato in capitoli sia per la parte entrata sia per la parte spesa;
3. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello;
4. Ciascun capitolo di entrata / spesa è corredata, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di costo.

## **25. Pareri e competenze sugli atti di programmazione**

1. La delibera di approvazione del Bilancio di Previsione è corredata dal parere di Regolarità tecnica e contabile di competenza del Responsabile finanziario.
2. I pareri sulla delibera di approvazione del DUP sono, oltre alla regolarità tecnica e contabile di competenza del Responsabile Finanziario:
  - a) regolarità tecnica del Responsabile dei lavori pubblici, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma triennale delle opere pubbliche;
  - b) regolarità tecnica del Responsabile del personale, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma del fabbisogno del personale;
  - c) regolarità tecnica del Responsabile del patrimonio, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

## **26. Deliberazioni non coerenti con il DUP**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
  - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a) dal Segretario comunale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di

- cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- b) dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
  - c) dal Responsabile finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile.

### III. FONDI

#### 27. Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.
2. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
  - a) entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
  - b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
  - c) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
3. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, vengono iscritte le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
4. 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.
5. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, vengono iscritte nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
  - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi iscrivendo i valori di bilancio sulla base del crono- programma vigente;
  - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del crono- programma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.
6. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile dei Servizi finanziari, acquisita una relazione documentata a cura del Responsabile del servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del crono- programma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile.
7. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziate ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziato, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio

successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs. 267/2000 e dei principi contabili.

8. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
9. Il Responsabile finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
  - a) In sede di approvazione del Bilancio di Previsione finanziario;
  - b) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - c) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.
10. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma precedente, sono adottate secondo le modalità previste dall'Articolo 43, comma 10. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 6, lett. b), sono adottate con la deliberazione della Giunta di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011.

## **28. Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

## **29. Fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", viene stanziato un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali in termini di cassa.
2. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio in termini di cassa, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

## **30. Prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa**

1. I Responsabili di PEG che necessitano di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa corrente che si rivelino insufficienti, presentano la richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile finanziario il quale, previa verifica della capienza del fondo, predisponde l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dal Segretario comunale al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente e dei Capigruppo Consiliari, contestualmente alla pubblicazione.

### **31. Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all'interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011, e successive modificazioni.
  2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
  3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
  4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluiscce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
  5. Il Responsabile finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
    - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio
    - b) entro il 30 novembre di ogni esercizio, in occasione dell'ultima variazione di bilancio;
    - c) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
- Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.
6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili di servizio trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
  7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

### **32. Altri fondi per passività potenziali**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti” all'interno del programma “Altri fondi”, sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:
  - a) “fondo rischi per spese legali”;
  - b) “fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco”.
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al medesimo D.lgs. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluisccono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/2000 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile finanziario provvede a

- liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. Il Responsabile finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
    - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
    - b) entro il 30 novembre di ogni esercizio, in occasione dell'ultima variazione di bilancio;
    - c) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
  6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

## **IV. Variazioni alla programmazione**

### **33. Variazioni programmatiche e contabili**

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

### **34. Variazioni del DUP**

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.
2. Le variazioni programmatiche possono riguardare:
  - a) per la Sezione strategica: l'analisi del contesto esterno ed interno, gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
  - b) per la Sezione operativa – Parte 1: gli indirizzi con particolare riferimento al contenuto degli obiettivi operativi;
  - c) per la Sezione operativa – Parte 2: gli elementi costitutivi dei documenti di programmazione settoriale.
3. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.Lgs 267/2000.

### **35. Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziaria**

1. Il Bilancio di Previsione Finanziario può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, e variazioni di cassa nel primo esercizio di bilancio.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
  - a) Ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio per la presentazione di proposte di deliberazione;
  - b) Alla Giunta comunale;
  - c) Al Segretario comunale;
  - d) Ai responsabili dei servizi.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, completa dei prescritti allegati, secondo la competenza degli organi.

5. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di Previsione Finanziaria è, di norma, di competenza del Consiglio.
6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5, del D.Lgs 267/2000. Tali variazioni di bilancio sono sottoposte a ratifica del Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'adozione e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
7. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di Previsione Finanziaria di cui all'art. 175, c. 5bis, del D.Lgs. 267/2000 non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
8. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
9. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) del D.Lgs 267/2000 sono di competenza del Responsabile finanziario, su proposta del Responsabile del servizio che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, c. 5-quater, sono comunicate almeno trimestralmente alla Giunta.
10. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
11. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10, c. 4, del D.Lgs 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
  - a) Le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
  - b) Le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario
12. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7, del D.Lgs 267/2000 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs 118/2011. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

### **36. Variazione di assestamento generale di bilancio**

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

### **37. Variazioni del PEG**

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
  - a) al Segretario comunale;
  - b) ai Responsabili dei Servizi/Aree;
  - c) alla Giunta.
4. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.
5. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile finanziario, su proposta del Responsabile che ha la titolarità della spesa/ responsabile di servizio.
6. Sono comunque di competenza della Giunta:
  - a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
  - b) le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli

obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.

## **V. Gestione del bilancio**

### **38. Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria**

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

### **39. Fasi dell'entrata**

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

### **40. Accertamento**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Dirigente / Responsabile di PEG verifica:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario, ad esclusione delle entrate che ne prevedano l'incasso anticipato. È vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi. Ciascun Responsabile di PEG deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
  - a) L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
    - per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
    - per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
    - per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
    - per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a

- seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
- per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa;
  - per ogni altra documentazione idonea a costituire l'Ente quale creditore.
- b) Il Responsabile di Procedimento che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito sulla base di quanto disposto dal presente articolo e assume la determinazione di accertamento, che ha natura obbligatoria, entro quindici giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza mensile. Qualora la determinazione di accertamento venga assunta su base dati previsionali, al momento delle quantificazione dell'effettivo incasso, il servizio competente fornisce comunicazione al servizio finanziario e ne provvede alla rettifica dell'atto.
- c) La determinazione di accertamento deve indicare obbligatoriamente:
- il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
  - la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata (l'articolo 25, comma 1, lettera b), della legge 31 dicembre 2009, n. 196, distingue le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti, a seconda che si riferiscano a proventi la cui acquisizione sia prevista a regime ovvero limitata ad uno o più esercizi. Si ritiene che possa essere definita "a regime" un'entrata che si presenta con continuità in almeno 5 esercizi, per importi costanti nel tempo. In ogni caso, in considerazione della loro natura, sono da considerarsi non ricorrenti le entrate riguardanti: i contributi per la sanatoria di abusi edilizi e sanzioni; i condoni; le entrate derivanti dall'attività straordinaria diretta al recupero evasione tributaria; le entrate per eventi calamitosi; le plusvalenze da alienazione.
  - l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
  - l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile.
- d) Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
- e) Il Responsabile finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:
- effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
  - provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
  - rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

#### **41. Riscossione e versamento**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
  - a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
  - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente;
  - c) a mezzo di incaricati della riscossione;
  - d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
  - f) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:
  - a) l'indicazione del debitore;
  - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
  - e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
  - f) la codifica di bilancio;
  - g) il numero progressivo;
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i) la codifica SIOPE;
  - j) i codici della transazione elementare.

3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile finanziario (o suo sostituto), e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo (comunque entro il termine previsto dal capitolato di Tesoreria) dall'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
6. È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
7. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
8. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
9. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi.

#### **42. Incaricati interni alla riscossione**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

#### **43. Monitoraggio sulla gestione delle entrate**

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

#### **44. Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale, creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. Ai fini della predisposizione del Rendiconto di gestione, i Responsabili di PEG verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
  - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;

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

#### **45. Fasi della spesa**

- 1. L'effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinata secondo le seguenti fasi dell'attività gestionale:
  - a) prenotazione di impegno di spesa;
  - b) impegno definitivo;
  - c) ordinazione delle forniture o prestazioni;
  - d) liquidazione;
  - e) ordinazione di pagamento;
  - f) pagamento.

#### **46. Prenotazione di impegno di spesa**

- 1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
- 2. Il Responsabile di PEG o funzionario delegato con determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
  - a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
- 3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
- 4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
- 5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
- 6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
- 7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotati negli esercizi successivi, la cui procedura di affidamento è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscano nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

## 47. Impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi; l'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
3. Gli atti che dispongono impegni di spesa devono obbligatoriamente contenere:
  - a) la motivazione della scelta gestionale;
  - b) la procedura seguita per l'individuazione del contraente;
  - c) la prenotazione di spesa se esistente;
  - d) il soggetto creditore, con specificazione del codice fiscale/partita IVA;
  - e) la ragione del debito;
  - f) l'ammontare della spesa;
  - g) il riferimento al pertinente capitolo del piano esecutivo di gestione;
  - h) l'esigibilità e la scadenza dell'obbligazione;
  - i) la verifica che il programma dei pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa;
  - l) il CIG ed il CUP, ove richiesti dal tipo di intervento da effettuare;
  - j) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - k) la presenza di eventuali vincoli di destinazione.
4. L'impegno è assunto dal Responsabile di servizio al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario per l'inserimento in contabilità dell'impegno. Successivamente le determinazioni vengono trasmesse al Responsabile di PEG per la sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
7. La trasmissione delle determinazioni avviene tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene con modalità digitale.
8. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
  - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente.
8. Il responsabile del servizio competente emette un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) con il quale il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente.
9. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D.Lgs 118/2011. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
10. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.
11. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa: la violazione

dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

12. Gli atti di impegno sono soggetti alle pubblicazioni previste dalle disposizioni di legge nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 33/2013.
13. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
14. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **48. Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche possono essere prenotati e sono assunti, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
  - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del d.Lgs. n. 163/2006;
  - b) in presenza di obbligazioni giuridicamente perfezionate assunte sul quadro economico progettuale, escluse le spese di progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

#### **49. Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Gli impegni di spesa corrente non possono essere assunti:
  - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che le obbligazioni non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
3. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
4. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi

successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

## **50. Adempimenti successivi agli atti di impegno**

1. Ad avvenuta esecutività del provvedimento di impegno, nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario le informazioni relative alla determinazione di impegno.
2. La comunicazione dell'avvenuto impegno, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi dell'impegno di spesa. Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

## **51. Acquisizioni irregolari di beni e servizi**

1. In caso di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi indicati nei commi 1, 2 e 3 dell'art. 191 TUEL, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura.

## **52. Gestione fatture**

1. Tutte le fatture emesse nei confronti del Comune affluiscono, tramite il Sistema di interscambio (SDI) all'ufficio Protocollo che provvede tempestivamente alla registrazione nel protocollo generale ed alla contestuale trasmissione in forma telematica al Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario provvede ad inoltrare la fattura all'ufficio che ha richiesto la prestazione (ordinatore) per l'accettazione/rifiuto della fattura stessa.
2. Il Responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare o rifiutare le fatture elettroniche entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica:
  - a) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa;
  - b) della regolarità contabile e fiscale;
  - c) i dati relativi all'impegno di spesa registrato in contabilità e, ove presente, numero del buono d'ordine;
  - d) la capienza dell'impegno di spesa;
  - e) la presenza del CIG e/o del CUP qualora richiesto dalla tipologia di acquisizione;
  - f) che la fattura o altro documento equivalente rispetta le condizioni ed i termini di pagamento pattuiti nonché la normativa fiscale, comprese le disposizioni in materia di scissione dei pagamenti;
  - g) che il creditore ha assunto l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 136/2010, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo.
3. L'assenza del CIG e/o del CUP comporta il rifiuto della fattura; l'assenza delle indicazioni inerenti l'impegno di spesa non comporta necessariamente il rifiuto tramite SDI, ma il Servizio che ha ordinato la spesa fornisce indicazioni al riguardo affinché la fattura possa essere correttamente contabilizzata.
4. L'accettazione non pregiudica la possibilità di successive contestazioni nel merito della prestazione. Le fatture acquisite dal sistema "per decorrenza di termini" potranno essere contestate dall'ufficio ordinatore al di fuori del ciclo del SDI.
5. Il Responsabile della spesa, contemporaneamente all'accettazione, deve comunicare gli impegni, se non indicati in fattura, su cui imputare la fattura al Servizio Bilancio.
6. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del "Registro unico delle fatture" nel quale sono annotate, entro 5 giorni dalla loro accettazione:
  - a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) l'ufficio destinatario della spesa;

- e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - g) l'oggetto della fornitura;
  - h) l'importo totale, l'imponibile e l'IVA;
  - i) la scadenza della fattura;
  - j) gli estremi dell'impegno di spesa;
  - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
  - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
  - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
  - n) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
7. Le fatture accettate sono visualizzabili sulla Piattaforma Certificazione Crediti del MEF e l'Ente deve mensilmente giustificare il non pagato o il non liquidabile. La piattaforma è un sistema nazionale che certifica il Credito dei Fornitori nei confronti della Pubblica Amministrazione.
8. L'esito negativo del controllo è comunicato al creditore, tramite lo SDI, che potrà regolarizzare la propria posizione, anche ai fini dell'aggiornamento della data di scadenza della fattura. Nelle more del perfezionamento della fornitura/servizio i termini di pagamento sono sospesi; qualora il fornitore ottemperi alle richieste dell'ufficio ordinatore, il Servizio finanziario provvede ad aggiornare la data di scadenza della fattura; in caso di inottemperanza, l'ufficio ordinatore provvede alla richiesta di nota di credito che il creditore dovrà trasmettere tramite SDI.
9. Le fatture elettroniche sono soggette alla conservazione sostitutiva effettuata secondo la normativa vigente.

### **53. Proposta di Liquidazione**

1. In presenza di pagamenti senza fattura o richiesta equivalente di pagamento, quali erogazione di contributi, rimborsi, ecc., il Responsabile di servizio fornirà al Servizio bilancio una proposta di liquidazione che contenga tutti gli elementi necessari all'erogazione, quali:
  - a) Soggetto creditore con la specifica della Partita Iva o Codice Fiscale;
  - b) Domicilio fiscale;
  - c) Oggetto del contributo;
  - d) Eventuale indicazione dell'assoggettazione a ritenuta d'acconto;
  - e) Impegno di spesa e importo dovuto;
  - f) Modalità di pagamento, privilegiando il pagamento su conto corrente, e codice IBAN.

### **54. Liquidazione**

1. La liquidazione costituisce la fase successiva dell'impegno attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. La liquidazione è disposta con "atto di liquidazione" sottoscritto dal Responsabile di servizio, responsabile della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
5. Le ditte fornitrice devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
6. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede a controllare:

- a) la regolarità contributiva e il riscontro della conformità ai sensi della vigente normativa, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo di verifica;
- b) che è stata effettuata la pubblicazione del provvedimento di assegnazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sul sito internet Comunale nella sezione Amministrazione trasparente, qualora la liquidazione riguardi:
  - concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (art. 26 D.Lgs. 33/2013);
  - conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (art.15 D.Lgs. 33/2013).

Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio appone il visto di regolarità tecnica sull'atto di liquidazione, attestando di aver effettuato i sopraelencati controlli.

7. L'atto di liquidazione deve essere corredata di tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
  - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
  - b) le generalità del creditore o dei creditori;
  - c) la somma dovuta;
  - d) l'imputazione contabile (capitolo e impegno);
  - e) il tipo di finanziamento;
  - f) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
  - g) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
  - h) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
8. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
9. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.
10. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

## 55. Ordinazione di pagamento

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante il mandato di pagamento informatico.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio bilancio.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento di spesa possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
  - a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
  - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);
  - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori (stipendi, indennità agli amministratori, ecc.).
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile finanziario o un suo sostituto, con firma digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b) la data di emissione;
  - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
  - d) la codifica di bilancio;
  - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare

- quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
  - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
  - j) la codifica SIOPE;
  - k) i codici della transazione elementare;
  - l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.
6. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
  7. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione dei mandati e della distinta al tesoriere sottoscritta digitalmente dal Responsabile finanziario, o, in caso di assenza, da un sostituto.
  8. Dell'emissione dei mandati di pagamento la cui riscossione è prevista in contanti va dato avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
  9. L'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre a fine anno ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
  10. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento.

## 56. Pagamento delle spese

1. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa avviene esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale.
3. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento.
4. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
5. Gli ordinativi di pagamento devono obbligatoriamente indicare le modalità di estinzione. L'ordinario mezzo di pagamento è costituito dall'accreditamento in conto corrente intestato al creditore.
6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi (stipendi), rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Le spese relative sono addebitate al beneficiario del pagamento.

## 57. Residui passivi

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

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

- b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
  3. È vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dalla norma e dal presente Regolamento.
  4. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridicamente assunte.
  5. A tal fine il Responsabile finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
  6. I Responsabili di servizio /Dirigenti, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Dirigente/ Responsabile di PEG ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
    - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
    - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
    - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
  7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
  8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
  9. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

## **58. Risultato di amministrazione**

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
5. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal TUEL.
6. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.

## **VI. Controllo sugli equilibri finanziari**

### **59. Finalità ed oggetto**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della

gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
  - a) monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
  - b) monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/2000;
  - d) salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000;
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile finanziario. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2, del D.Lgs. 267/2000.
6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile finanziario procede alla segnalazione obbligatoria di cui art. 153 del D.Lgs 267/2000.

## **60. Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario**

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari, oppure fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/2000.
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e 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 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **61. Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2, del D.Lgs. 267/2000.
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario.

## **62. Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8, del D.Lgs. 267/2000, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio.

### **63. Riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Con deliberazione del Consiglio Comunale gli enti locali riconoscono la legittimità dei debiti fuori bilancio relativi a:
  - a) sentenze esecutive;
  - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
2. Per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa documentalmente provvedersi a norma dell'articolo 193, comma 3, l'ente locale può far ricorso a mutui ai sensi degli articoli 202 e seguenti. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

## **VII. Investimenti e ricorso all'indebitamento**

### **64. Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:
  - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
  - c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
  - d) entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
  - e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/2000;
  - f) altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
  - g) mutui passivi;
  - h) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

### **65. Programmazione degli investimenti**

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico

finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici finanziati con l'assunzione di mutui, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamente o del rilascio delle garanzie a terzi.
4. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.
6. I piani economico-finanziari sono integrati nel DUP, nella Parte 2 della Sezione operativa.

## **66. Ricorso all'indebitamento**

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

## **67. Strumenti finanziari derivati**

1. Il Consiglio Comunale può autorizzare l'utilizzo di strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. In particolare, tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso, oppure all'ammortamento di un finanziamento.
2. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.
3. Qualora l'ente provveda al ricorso a strumenti finanziari derivati, viene creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata dell'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato, monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.

## **68. Fidejussioni ed altre forme di garanzia**

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

## **VIII. Tesoreria**

### **69. Affidamento del servizio di Tesoreria**

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

### **70. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
6. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

### **71. Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

## **72. Anticipazione di Tesoreria**

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

## **73. Contabilità del servizio di Tesoreria**

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

## **74. Gestione di titoli e valori**

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
  - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
  - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con

regolare ordine dell’Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile finanziario o da suo delegato.

4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell’ente nonché dei titoli depositati da terzi.
5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

## **75. Responsabilità del Tesoriere e vigilanza**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall’assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l’ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l’emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.LGS. 267/00.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d’incasso o di specifica richiesta emessa dall’ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione,
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull’attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempiimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

## **76. Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

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

## **IX. Contabilità economico-patrimoniale**

### **77. Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale**

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), può costituire la base informativa ai fini:
  - a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli responsabili per i servizi e i processi di cui sono responsabili;
  - c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
  - d) della redazione del referto del controllo di gestione;
  - e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
  - f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

### **78. Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale**

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/2000 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
6. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
  - b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
  - c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;
  - d) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
7. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.
8. L'ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.

### **79. Contabilità analitica**

1. L'ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.

3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

## **X. Patrimonio e inventari**

### **80. Patrimonio del comune**

1. In base al disposto dell'art. 230, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 - TUEL – “Il patrimonio degli enti locali è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale”.
2. Il Patrimonio dell'Ente Locale quindi, è l'insieme dei beni, quali immobili, mobili, attrezzature, denaro, crediti, che vengono utilizzati, consumati e trasformati, per l'erogazione dei servizi e per il soddisfacimento dei bisogni della collettività; tuttavia, nel considerare il patrimonio, si deve tener conto anche degli impegni assunti verso terzi, quali debiti, mutui, prestiti obbligazionari, poiché lo stesso patrimonio può risultarne gravato.
3. I beni pubblici si possono distinguere in:
  - a) beni appartenenti al demanio comunale (art. 822 e 824 del Codice Civile);
  - b) beni appartenenti al patrimonio indisponibile (art. 826 del Codice Civile);
  - c) beni appartenenti al patrimonio disponibile (art. 826 del Codice Civile).

### **81. Finalità e tipologie di inventari**

1. La finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
  - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
  - b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
  - c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
  - d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività;
  - e) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
  - f) riepilogo generale degli inventari.
3. Ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.LGS. 267/2000 sono beni mobili non inventariabili i beni di facile consumo o del valore unitario inferiore a Euro 200,00;
4. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7, del D.Lgs. 267/2000.

### **82. Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario**

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

- e) scarico per donazione;
- f) scarico per cause di forza maggiore.

### **83. Consegnatari dei beni**

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/2000, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto amministrativo di organizzazione.

## **XI. Rendicontazione**

### **84. Il sistema dei documenti di rendicontazione**

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale, dal Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio e dal bilancio consolidato.

### **85. Rendiconto della gestione**

1. Il processo rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di revisione ordinaria dei residui da adottare secondo quanto disposto all'articolo 3 del Dlgs. 118/2011.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla giunta viene trasmesso tempestivamente all'organo di revisione per il rilascio della prescritta relazione entro il termine di 20 giorni dal ricevimento.
3. Lo schema di rendiconto dovrà essere altresì depositato per 20 giorni presso la segreteria del consiglio comunale al fine di rendere formale comunicazione ai componenti del consiglio.

### **86. Il conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'art. 11, c. 1, lettera b), del D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.
2. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
3. Il servizio di controllo di gestione, entro il 28 febbraio, può proporre al Sindaco ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri di efficienza ed efficacia per la migliore verifica dei risultati della gestione. I nuovi indicatori e parametri sono rilevati a decorrere dall'esercizio finanziario nel quale sono definiti.
4. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

### **87. Il conto economico**

1. Il conto economico è redatto utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011.e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.
2. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
3. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

### **88. Lo stato patrimoniale**

1. Lo Stato patrimoniale, redatto eventualmente anche in forma semplificata, esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11 – Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

## **89. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.

## **90. Relazione sulla gestione**

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11, c. 6, del D.Lgs. 118/2011.

## **91. La relazione di fine mandato**

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 149/2011.
3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio, la tempistica di sottoscrizione della relazione dovrà essere coerente con il disposto dell'art. 53, c. 3, del D.Lgs. 267/2000.

## **92. Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. 118/2011 art. 11 – bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.

## **93. Agenti contabili - Resa del conto**

1. L'Econo, il consegnatario di beni, gli Agenti Contabili di cui all'articolo 40, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti quali sub-agenti contabili, rendono il conto della propria gestione entro il 30 gennaio di ciascun anno, ovvero alla cessazione dell'incarico, su modello previsto dalle disposizioni vigenti.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.
3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto del Comune ed indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
4. Il Responsabile Finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili del Comune;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.
5. Eventuali sub-agenti rendicontano le somme incassate all'Agente Contabile di riferimento, il quale le inserisce nel conto giudiziale della propria gestione.

## **XII. Organo di revisione economico-finanziario**

### **94. Organo di revisione economico-finanziario**

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 D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale ai sensi dell'art. 239 del TUEL.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/2000. I relativi compensi sono a carico dell'organo di revisione.
4. L'organo di revisione, nell'esercizio delle proprie funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta al segretario comunale o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dell'organo di revisione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione del consiglio comunale con l'elenco dell'ordine del giorno;
  - c) partecipa, su richiesta del sindaco o del presidente del consiglio comunale, alle sedute del consiglio e della giunta.

### **95. Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario**

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16, comma 25, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Responsabile finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Responsabile finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 gg dal ricevimento della comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

### **96. Durata dell'incarico e revoca**

1. La durata dell'incarico dell'organo di revisione è normata dall'art. 235 del TUEL.
2. Il Revisore è revocabile e cessa dall'incarico nei casi previsti dall'art 235 del D.Lgs.267/2000.
3. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario comunale.

### **97. Compensi**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spettanti al componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

### **98. Modalità di richiesta e rilascio dei pareri**

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a mezzo PEC all'organo di revisione a cura del

- responsabile del servizio finanziario, del Segretario comunale o suo delegato.
2. L'organo di revisione esprime i propri pareri con le modalità entro i tempi di seguito specificati a decorrere dalla trasmissione della documentazione:
- per il rendiconto della gestione entro 20 giorni;
  - per le restanti proposte di cui all'art. 239 del TUEL, entro 15 giorni;
  - per gli emendamenti alle deliberazioni consiliari per i quali sia previsto il parere dell'organo di revisione i termini per il rilascio sono stabiliti in 5 giorni.

## **XIII. Norme finali**

### **99. Entrata in vigore**

- Il presente Regolamento entra in vigore il 1° giugno 2025.
- Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 2 maggio 2016.

### **100. Rinvio ad altre disposizioni**

- Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
- L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/2011, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.