



**COMUNE DI SAN GREGORIO NELLE ALPI**  
**Provincia di Belluno**

# ***REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ***

Approvato con Deliberazione consiliare n. 47 del 27.12.2023

## INDICE

CAPO I	ASPETTI GENERALI .....	5	
	FINALITÀ E CONTENUTO.....	5	
	Art. 1	Scopo e ambito di applicazione .....	5
	IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO.....	5	
	Art. 2	Il Servizio Finanziario: funzioni .....	5
	Art. 3	Il Responsabile delle funzioni del Servizio Finanziario .....	6
	Art. 4	Il parere di regolarità contabile .....	7
	Art. 5	Visto di copertura finanziaria .....	7
	Art. 6	Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario .....	8
	COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DELLE ALTRE AREE DELL'ENTE .....	8	
	Art. 7	Competenze dei Responsabili di Area .....	8
CAPO II	LA PROGRAMMAZIONE .....	10	
	I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	10	
	Art. 8	La programmazione.....	10
	LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO .....	10	
	Art. 9	Linee Programmatiche.....	10
	Art. 10	Relazione di inizio mandato.....	10
	IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE .....	10	
	Art. 11	Documento Unico di Programmazione (DUP).....	10
	Art. 12	Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	11
	IL BILANCIO DI PREVISIONE .....	12	
	Art. 13	Il bilancio di previsione .....	12
	Art. 14	Fondo di Riserva .....	13
	Art. 15	Fondo crediti di dubbia esigibilità .....	13
	Art. 16	Altri fondi accantonamento.....	14
	Art. 17	Allegati al bilancio e nota integrativa .....	14
	Art. 18	Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati .....	14
	IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) .....	16	
	Art. 19	Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).....	16
	Art. 20	Approvazione del PEG .....	16
	Art. 21	Adozione del PEG in esercizio provvisorio.....	17
	Art. 22	Pareri sul PEG.....	17
	LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG .....	17	
	Art. 23	Variazioni di bilancio.....	17
	Art. 24	Variazioni di bilancio da parte della Giunta comunale.....	18

---

Art. 25	Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario .....	18
Art. 26	Assestamento del Bilancio.....	19
Art. 27	Variazioni di PEG.....	19
CAPO III	LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	21
LE ENTRATE.....		21
Art. 28	Risorse dell’Ente .....	21
Art. 29	Fasi dell’entrata .....	21
Art. 30	Disciplina dell’accertamento delle entrate.....	21
Art. 31	Riscossione delle entrate.....	21
Art. 32	Residui attivi .....	22
LE SPESE.....		23
Art. 33	Spese dell’Ente: Impegno di spesa .....	23
Art. 34	Impegni di spesa a esigibilità differita .....	24
Art. 35	La liquidazione .....	24
Art. 36	Mandato di pagamento .....	26
Art. 37	Residui passivi.....	26
EQUILIBRI DI BILANCIO .....		27
Art. 38	Controllo sugli equilibri finanziari.....	27
Art. 39	Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	27
Art. 40	Debiti fuori bilancio .....	27
IL SERVIZIO DI TESORERIA .....		28
Art. 41	Funzioni del Tesoriere .....	28
Art. 42	Affidamento del servizio di tesoreria .....	28
Art. 43	Obblighi del Tesoriere.....	28
Art. 44	Verifiche di cassa .....	30
Art. 45	Anticipazioni di tesoreria .....	30
CAPO IV	RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE .....	31
IL RENDICONTO DELLA GESTIONE .....		31
Art. 46	Finalità del Rendiconto.....	31
Art. 47	Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	31
Art. 48	Predisposizione e approvazione del Rendiconto di Gestione .....	31
Art. 49	Pubblicazione del rendiconto .....	32
IL BILANCIO CONSOLIDATO .....		32
Art. 50	Bilancio consolidato.....	32
I DOCUMENTI DI FINE MANDATO .....		32
Art. 51	Relazione di fine mandato .....	32
CAPO V	SISTEMA CONTABILE.....	33
CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE .....		33

---

---

Art. 52	Contabilità economico-patrimoniale.....	33
Art. 53	Beni comunali .....	33
Art. 54	Inventari.....	33
Art. 55	Beni mobili non inventariabili.....	34
Art. 56	Materiali di consumo e di scorta .....	34
Art. 57	Consegnatari dei beni .....	35
Art. 58	Valutazione dei beni .....	35
Art. 59	Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	35
Art. 60	Automezzi .....	36
Art. 61	Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	36
Art. 62	Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili .....	36
Art. 63	Lasciti e donazioni.....	36
Art. 64	Alienazioni di beni .....	36
CAPO VI	AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO.....	38
	AGENTI CONTABILI .....	38
	Art. 65 Agenti contabili.....	38
	SERVIZIO DI ECONOMATO.....	39
	Art. 66 Servizio di economato .....	39
	Art. 67 Spese economali.....	39
	Art. 68 Fondo di anticipazione.....	40
	Art. 69 Effettuazione delle spese economali.....	40
	Art. 70 Rendicontazione delle spese .....	40
CAPO VII	LA REVISIONE.....	42
	L'ORGANO DI REVISIONE.....	42
	Art. 71 Organo di Revisione.....	42
	Art. 72 Individuazione, accettazione e nomina .....	42
	Art. 73 Cessazione, decadenza e revoca .....	42
	Art. 74 Pareri dell'Organo di revisione .....	42
CAPO VIII	NORME FINALI .....	44
	Art. 75 Pubblicità del regolamento .....	44
	Art. 76 Disposizioni finali .....	44

## **CAPO I ASPETTI GENERALI**

### *FINALITÀ E CONTENUTO*

#### **Art. 1 Scopo e ambito di applicazione**

*(Art. 152, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Il regolamento ha il fine di disciplinare l'attività finanziaria e contabile del Comune, nel rispetto dei principi stabiliti dal D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 (T.U.E.L.), dal D. Lgs. 23.06.2011 n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati ad esso allegati. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel regolamento, si rimanda alla normativa vigente.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia di efficienza e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti (L. 241/1990).

### *IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO*

#### **Art. 2 Il Servizio Finanziario: funzioni**

*(Art. 153, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Il "Servizio finanziario o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000, si identifica con l'Area organizzativa che, per competenza, in base al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è preposta ai servizi di ragioneria, ed è organizzata in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Al Servizio economico finanziario, competono, principalmente, le seguenti funzioni e attività:
  - a) la predisposizione del progetto di bilancio da sottoporre alla Giunta comunale sulla base dei documenti di programmazione raccolti nel DUP, delle proposte avanzate dai responsabili e delle risorse disponibili;
  - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai responsabili, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
  - c) la verifica della sostenibilità finanziaria degli investimenti, in relazione alle relative fonti di finanziamento;
  - d) la predisposizione della parte contabile del piano esecutivo di gestione e delle sue variazioni;
  - e) la formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito delle richieste dei responsabili;
  - f) la rilevazione dei risultati di gestione e la predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti, con la collaborazione degli altri servizi;
  - g) la tenuta della contabilità economico-patrimoniale, se e per quanto previsto dalla normativa;
  - h) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese sulla base delle stime effettuate dai responsabili competenti per materia;

- i) l'applicazione di disposizioni fiscali di competenza e l'attività di supporto fiscale ai servizi del Comune;
- j) la gestione contabile delle attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali. In merito alle operazioni rilevanti ai fini IVA, ci si avvale di apposito studio commerciale esterno per la tenuta della contabilità fiscale ai fini dell'I.V.A;
- k) il coordinamento dell'attività di programmazione dei pagamenti, tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali ed in funzione del rispetto degli equilibri di cassa presenti o previsti;
- l) tutte le attività di registrazione definitiva degli accertamenti di entrate e di prenotazione ed impegno delle spese, nonché l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
- m) la gestione dell'economato.

### **Art. 3 Il Responsabile delle funzioni del Servizio Finanziario**

*(Art. 153, c. 3 e 4, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. **Attualmente, nel Comune di San Gregorio Nelle Alpi, in base a quanto disposto dalla Delibera di Giunta Comunale n. 30 del 24.05.2000, così come modificata da ultimo con Delibera di Giunta Comunale n. 31 del 27.05.2022, le funzioni del Servizio Finanziario sono ricomprese nell'Area Amministrazione Generale.** Ad esso compete la gestione dell'attività finanziaria del Comune. Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.
  2. Il Responsabile del Servizio Finanziario:
    - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
    - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
    - c) esprime, dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica dal Responsabile di Area proponente, il parere di regolarità contabile, di cui al successivo articolo 4, sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
    - d) appone il visto di regolarità contabile di cui al successivo articolo 5 del presente regolamento, attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni che assumono impegni di spesa;
    - e) assicura il controllo contabile, di cui al comma 1 dell'art. 147 bis T.U.E.L., attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla lettera c) e del visto di cui alla lettera d) del presente articolo;
    - f) effettua il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità di cui all' articolo 44 del presente regolamento;
    - g) effettua, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione, su fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo articolo 6;
    - h) comunica, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione, proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
    - i) predispone, in collaborazione con i Responsabili di Area, tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
    - j) rende disponibili per i Responsabili di Area dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni;
-

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato alla propria area nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
4. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
5. Al fine di assicurare il funzionamento del servizio finanziario, il Sindaco, con il decreto con il quale individua il Responsabile dell'Area Amministrazione Generale e individua anche il suo sostituto in caso di assenza o impedimento.

#### **Art. 4 Il parere di regolarità contabile**

*(Artt. 49 e 153, c. 5, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile dell'Area Amministrazione Generale, ovvero da chi legalmente lo sostituisce, sulla proposta di provvedimento, entro sette giorni dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità dello stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono re-inviolate, con motivata relazione, all'Area proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione ai fini del parere di regolarità contabile le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione, e può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

#### **Art. 5 Visto di copertura finanziaria**

*(Art. 153, c. 5, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro sette giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
  - 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 e, se necessario, lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - b) la corretta imputazione al bilancio annuale o pluriennale.

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 re-inviati, con motivazione, all'Area proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario sospende il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione, e viene rilasciato e sottoscritto tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

#### **Art. 6 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario**

*(Art. 153, c.6, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione, in forma scritta.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario contestualmente comunica ai soggetti individuati dall'art. 153, comma 6 del D. Lgs. n. 267/2000, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente regolamento.
7. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
8. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### **COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DELLE ALTRE AREE DELL'ENTE**

#### **Art. 7 Competenze dei Responsabili di Area**

*(Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. I Responsabili di Area, in riferimento alla materia finanziaria e contabile:
  - a) partecipano a tutte le fasi della programmazione, con il coordinamento del Segretario Comunale e nell'ambito delle direttive generali fornite dall'Amministrazione, curando in

- particolare, ciascuno per quanto di competenza, la predisposizione delle proposte di linee operative da inserire nel DUP e la proposta del piano esecutivo di gestione che ne consegue;
- b) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
  - c) segnalano tempestivamente al responsabile finanziario eventuali fatti o eventi, dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento della loro attività, che possano in qualche modo pregiudicare gli equilibri di bilancio e comunicano tempestivamente eventuali difformità dalle previsioni relative alla gestione dei residui, relative alla gestione della competenza e relative alla gestione di cassa.
  - d) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle oggetto di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di difficile esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
  - e) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa e gli atti di accertamento di entrata denominati determinazioni e li trasmettono al servizio economico finanziario;
  - f) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, comma 1, lettera a), punto 2, del D.L. 78/2009, convertito in legge 102/2009, e art. 183, comma 8, del D.Lgs. 267/2000);
  - g) assicurano, ai sensi del comma 1, primo periodo, dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione dei provvedimenti;
  - h) sottoscrivono gli atti di liquidazione, ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
  - i) partecipano alla verifica degli equilibri di bilancio, alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (punto 4.2 lett. a) del principio contabile sulla programmazione), alla redazione dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG ed a tutte le fasi connesse alla rendicontazione;
  - j) collaborano con il responsabile finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, di competenza del responsabile del servizio economico finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;
  - k) partecipano e sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

## **CAPO II LA PROGRAMMAZIONE**

### *I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE*

#### **Art. 8 La programmazione**

*(Art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, e Art. 48, c. 2, D. Lgs. n. 267/2000)*

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. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
  - a) il documento unico di programmazione (DUP);
  - b) il bilancio di previsione finanziario;
  - c) il piano esecutivo di gestione;
  - d) il piano degli indicatori di bilancio;
  - e) l'assestamento del bilancio;
  - f) lo stato di attuazione dei programmi;
  - g) il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - h) le variazioni di bilancio;
  - i) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### *LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO*

#### **Art. 9 Linee Programmatiche**

*(Art. 46, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e rappresentano il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio secondo quanto previsto dallo Statuto comunale.

#### **Art. 10 Relazione di inizio mandato**

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

1. La relazione di inizio mandato, predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Comunale è sottoscritta dal Sindaco entro 90 gg dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D. Lgs n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.

### *IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE*

#### **Art. 11 Documento Unico di Programmazione (DUP)**

*(Art. 170, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):
  - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - b) è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto, ove possibile, in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno, o diverso termine previsto dalla normativa, la Giunta adotta la Sezione Strategica del DUP e comunica ai Consiglieri Comunali l'avvenuto deposito presso la sede municipale. La deliberazione di adozione è inviata all'Organo di revisione contabile ai soli fini conoscitivi. Il Consiglio Comunale discute ed approva il Documento Unico di Programmazione nella prima seduta consiliare successiva all'adozione.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, o diverso termine previsto dalla normativa e comunque nella stessa seduta in cui si adotta lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta adotta la Nota di Aggiornamento, comprensiva della Sezione Operativa, del DUP e comunica ai Consiglieri Comunali l'avvenuto deposito presso la sede municipale. La deliberazione è inviata all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione. Il Consiglio Comunale discute ed approva la Nota di Aggiornamento del DUP entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario comunale e dai responsabili dei servizi e il parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio finanziario.
6. I Consiglieri Comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP, o alla Nota di Aggiornamento, entro tre giorni prima della data prevista per l'approvazione.
7. Gli emendamenti presentati dovranno essere accompagnati da un parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Segretario comunale e dai responsabili dei servizi e dal parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in consiglio del DUP, o della Nota di Aggiornamento.

**Art. 12 Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**  
(Art. 170, c. 7, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Le previsioni del DUP costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, essere in contrasto con i contenuti programmatici e con gli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
  - a) dal Segretario comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - b) dal Responsabile di Area competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
  - c) anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili.
4. Le proposte di deliberazioni che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa o tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma, sono da considerarsi improcedibili.

5. L'improcedibilità e l'inammissibilità, rilevate in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consentono che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

## IL BILANCIO DI PREVISIONE

### **Art. 13 Il bilancio di previsione**

*(Art. 165, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il responsabile del servizio finanziario avvia il procedimento di formazione del bilancio di previsione, predisponendo un bilancio tecnico entro il 30 settembre, come previsto dal D.M. 25 luglio 2023, trasmettendolo a ciascun responsabile di servizio, all'organo esecutivo e al Segretario Comunale per la successiva formulazione delle proposte di previsione d'entrata e di spesa da inserire per il triennio successivo e stabilendone i termini di produzione. Le proposte di entrata e spesa devono essere formulate, per ciascun anno del triennio, in coerenza con il DUP e sulla base dei principi generali di cui all'allegato 1 al D.Lgs. 118/2011.
3. Sulla base dei dati raccolti, il Servizio Finanziario predispose il progetto di bilancio e lo presenta alla Giunta Comunale entro il 15 ottobre e, se necessario, apporta, secondo le direttive della Giunta stessa, le modifiche e gli aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal D.Lgs. 267/2000, nonché di quelli imposti annualmente dalla disciplina sul pareggio di bilancio.
4. Lo schema di bilancio di previsione completo degli allegati obbligatori di cui all'art. 11 del D.Lgs. 118/2011 adottati dalla Giunta entro il 15 novembre, o diverso termine previsto dalla normativa, vengono trasmessi all'organo di revisione per l'espressione del parere di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, il quale deve essere rilasciato entro 7 giorni consecutivi dal ricevimento della richiesta e comunque nei tempi stabiliti per l'approvazione del Consiglio Comunale entro il 31 dicembre.
5. Il parere espresso dall'organo di revisione e lo schema di bilancio di previsione completo degli allegati obbligatori sono depositati presso la Segreteria comunale a disposizione dei Consiglieri Comunali, per un periodo non inferiore a cinque giorni prima della data stabilita per l'approvazione consiliare del bilancio.
6. I consiglieri comunali e l'organo esecutivo hanno facoltà di presentare emendamenti in forma scritta allo schema di bilancio, entro tre giorni prima della data prevista per l'approvazione.
7. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.
8. A seguito di sopravvenute variazioni del quadro normativo di riferimento, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla Nota di Aggiornamento al Documento unico di programmazione.

**Art. 14 Fondo di Riserva**

*(Art. 166, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione “Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l’Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del D. Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L’altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all’Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, senza necessità del parere dell’Organo di revisione dell’Ente.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.
6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l’istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.
7. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG e la dotazione di cassa conseguenti, senza necessità di ulteriori provvedimenti.
8. Lo stanziamento relativo al fondo di riserva può essere diminuito o incrementato anche dal Consiglio comunale nell’ambito di provvedimenti di variazione di bilancio nel limite massimo complessivo della consistenza di cui all’art. 166 del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 15 Fondo crediti di dubbia esigibilità**

*(Art. 167, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell’importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, in base alle comunicazioni fornite dai Responsabili di Area, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4/2 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. La determinazione del fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell’esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all’allegato 4/2 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. Ciascun Responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l’esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal comma 2 del presente articolo, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
5. L’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un’economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4/2 al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione.

#### **Art. 16 Altri fondi accantonamento**

*(Art. 167, c. 3, D. Lgs. n. 267/2000)*

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.
2. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti nel:
  - a) "Fondo rischi spese legali" o "Fondo per passività potenziali" a tutela di eventuali soccombente dell'Ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso. La stima va comunicata all'Area Economico Finanziaria con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di gestione;
  - b) "Fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco";
  - c) "Fondo rinnovi contrattuali".
3. I prelevamenti dai fondi spese potenziali sono di competenza della Giunta comunale e possono essere deliberati entro il 31 dicembre di ciascun anno. La delibera di Giunta di utilizzo del fondo passività potenziale è comunicata al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
4. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'art. 187, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Quando si accerta che la spesa potenziale di propria competenza non può più verificarsi, il Responsabile di Area competente ne dà comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

#### **Art. 17 Allegati al bilancio e nota integrativa**

*(Art. 172, D. Lgs. n. 267/2000)*

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

#### **Art. 18 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

*(Art. 162, c. 7, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati, l'Ente può disporre di forme di consultazione della popolazione, e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.
2. Dell'iniziativa di cui al comma precedente deve essere data adeguata pubblicizzazione.
3. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria provvede alla pubblicazione del bilancio di previsione sul sito internet istituzionale dell'Ente, entro trenta giorni dall'approvazione dello stesso da parte del Consiglio.



## IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

### **Art. 19 Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

*(Art. 169, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Nel rispetto delle competenze e della distinzione tra funzione politica e funzione amministrativa, spetta agli organi di direzione politica dell'Ente definire gli obiettivi e i programmi da attuare nonché verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, mentre spetta ai Responsabili di Area la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
3. Nel rispetto dei principi sopra enunciati, annualmente la Giunta comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, con il supporto del Segretario comunale, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio comunale, definisce ed approva un Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e attribuisce ai Responsabili di Area le relative dotazioni finanziarie di entrata e di spesa di cui si rendono responsabili.
4. Il PEG:
  - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
  - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
  - c) ha natura previsionale e finanziaria;
  - d) ha contenuto programmatico e contabile;
  - e) può contenere dati di natura extracontabile;
  - f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli Amministratori rispetto all'attività di gestione dei Responsabili di Area e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili di Area medesimi;
  - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
  - h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
5. Il Piano Esecutivo di Gestione individua:
  - a) il Responsabile;
  - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le missioni ed i programmi del bilancio e del DUP;
  - c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
  - d) i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione delle:
    - 1) entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
    - 2) spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - e) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

### **Art. 20 Approvazione del PEG**

*(Art. 169, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale approva, su proposta del Segretario comunale, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'art. 169 del D. Lgs. n.

267/2000, della durata pari al bilancio di previsione finanziario, affidando le dotazioni necessarie ai Responsabili di Area.

2. Nelle more di approvazione del PEG e della sua esecutività, i Responsabili di Area possono assumere con proprio atto gli impegni di spesa di cui all'articolo 32 del presente regolamento, in conformità con l'ultimo documento di programmazione economico finanziaria approvato.

#### **Art. 21 Adozione del PEG in esercizio provvisorio**

*(Art. 163, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione, assegna ai Responsabili di Area i capitoli di entrata e di spesa previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163, comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 22 Pareri sul PEG**

1. La delibera di approvazione del PEG è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica del Segretario comunale che si estende alla coerenza del PEG con i programmi del DUP ed alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area;
  - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

### **LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG**

#### **Art. 23 Variazioni di bilancio**

*(Art. 175, c. 1-4, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'art. 175 del T.U.E.L.
2. Le variazioni sono deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 del T.U.E.L., che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5 bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio, che sono di competenza della Giunta, e di quelle di cui all'art. 175 comma 5 quater del T.U.E.L., che sono di competenza del Responsabile dell'Area Economica Finanziaria.
4. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
5. Le proposte di variazione sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base di specifiche richieste dei Responsabili di Area interessati, nelle quali sono indicate le attività da svolgere, le maggiori risorse necessarie, i capitoli da variare sia in entrata che in spesa, nonché eventuali modifiche al piano triennale delle opere pubbliche e/o al DUP.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, effettuate le necessarie verifiche e acquisite le direttive dagli organi politici, predispone la proposta di deliberazione di variazione per l'approvazione da parte dell'organo politico competente successivamente all'acquisizione dei pareri necessari.
7. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il

termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

8. La proposta di ratifica è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredata dei pareri di legge.
9. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

#### **Art. 24 Variazioni di bilancio da parte della Giunta comunale**

*(Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni in via d'urgenza ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000 e alle variazioni di PEG di cui all'articolo 27 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
  - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, ex art. 175 comma 5-bis lett. a) del T.U.E.L., senza il parere dell'Organo di revisione;
  - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio, ex art. 175 comma 5-bis lett. b) del T.U.E.L., senza il parere dell'Organo di revisione;
  - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente, ex art. 175 comma 5-bis lett. c) del T.U.E.L., senza il parere dell'Organo di revisione;
  - d) variazioni delle dotazioni di cassa, ex art. 175 comma 5-bis lett. d) del T.U.E.L., senza il parere dell'Organo di revisione, ad esclusione di quelle adottate con determinazioni dirigenziali di cui al successivo articolo 25;
  - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato a seguito del riaccertamento dei residui effettuato entro i termini di approvazione del rendiconto e variazioni a pareggio di entrate e spese vincolate per modifica esigibilità, ex art. 175 comma 5-bis lett. e) del T.U.E.L.;
  - f) variazioni riguardanti l'utilizzo del fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e i fondi spese potenziali, di cui all'art. 167 comma 3 e art. 176 del T.U.E.L. senza la richiesta del parere dell'Organo di revisione.
2. Le deliberazioni di variazione del bilancio di cui al comma precedente adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

#### **Art. 25 Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario**

*(Art. 175, c. 5-quarter, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Nei casi in cui le norme e i principi contabili prevedano la competenza dirigenziale per le variazioni al bilancio, le stesse sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario su richiesta dei Responsabili di Area, ciascuno per i capitoli di propria competenza, con adozione di apposito provvedimento entro i termini previsti dalla normativa vigente, per ciascuno degli esercizi del bilancio. In particolare:
  - a) variazioni compensative del PEG, fra capitoli di entrata della medesima categoria, nell'ambito del medesimo titolo e tipologia e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato,

nell'ambito della stessa missione, programma e titolo, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

- b) variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, nonché le variazioni di entrata e di spesa vincolate conseguenti alla definizione e/o variazione dei cronoprogrammi, escluse quelle di cui all'art. 175 comma 5 bis lettera e) del T.U.E.L., che sono di competenza della Giunta. Contestualmente alle predette variazioni, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alle relative registrazioni contabili di competenza e di cassa (art. 175 comma 5-quater lettera b) del T.U.E.L.). Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
  - c) variazioni, effettuate in presenza di bilancio approvato, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate, ex art. 175 comma 5-quater lett. c) del T.U.E.L.;
  - d) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
  - e) variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.
- 2. I provvedimenti di variazione di bilancio disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario comprendono anche le conseguenti variazioni di cassa.
  - 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario può istituire nuovi capitoli, qualora l'istituzione del nuovo capitolo di bilancio avvenga attraverso una variazione compensativa di cui al comma 1 lett. a) del presente articolo.

#### **Art. 26 Assestamento del Bilancio**

*(Art. 175, c. 8, D. Lgs. n. 267/2000)*

- 1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
- 2. L'assestamento di bilancio è deliberato, contestualmente alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
- 3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Area e delle indicazioni della Giunta.

#### **Art. 27 Variazioni di PEG**

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

- 1. Le variazioni al PEG di cui all'art. 169 del T.U.E.L. sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175 del T.U.E.L., e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 lett. a), b), c), d), e), f), g) dell'art. 175 del T.U.E.L., che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
- 2. Qualora il Responsabile di Area ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivazione indirizzata al Responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della compatibilità con gli indirizzi strategici dell'Ente, della programmazione e del bilancio di previsione. Il Responsabile del Servizio Finanziario sottopone, con il proprio parere, la proposta all'esame della Giunta, la quale, in caso di mancata accettazione, deve motivare il diniego.



## CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

### LE ENTRATE

#### **Art. 28 Risorse dell'Ente**

*(Art. 165, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'Ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei Responsabili di Area e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

#### **Art. 29 Fasi dell'entrata**

*(Art. 178, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

#### **Art. 30 Disciplina dell'accertamento delle entrate**

*(Art. 179, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Responsabile di Area, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.
2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il Responsabile del servizio, attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
5. Quando il Responsabile di Area è anche Responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
6. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile di Area provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

#### **Art. 31 Riscossione delle entrate**

*(Art. 180, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Tutte le entrate sono riscalate dal tesoriere ed acquisite nel bilancio del Comune mediante ordinativi di incasso da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.

2. L'ordinativo d'incasso è firmato dal responsabile finanziario e trasmesso al tesoriere con modalità telematiche.
3. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate dal Tesoriere tramite pubblicazione di apposito elenco nel sito dedicato al conto di Tesoreria, per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.
4. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'Ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'Ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi nei termini di legge da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o da persona da esso delegata, attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini di legge, tramite comunicazione telematica al Tesoriere, contestuale all'emissione del relativo ordinativo di incasso.

### **Art. 32 Residui attivi**

*(Art. 189, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile di Area competente verifica periodicamente e comunque in occasione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano mantenute tra i residui attivi, ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del D.Lgs n. 267/2000, esclusivamente le entrate, di propria competenza, accertate per le quali esista un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Ove le attività poste in essere dai responsabili del procedimento d'entrata non abbiano consentito l'incasso delle entrate alla scadenza, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti.
4. I responsabili del procedimento di entrata controllano, in sede di verifica degli equilibri e prima della deliberazione del rendiconto in occasione del riaccertamento dei residui, la fondatezza giuridica dei crediti accertati e della loro esigibilità e l'affidabilità della scadenza dell'obbligazione prevista in occasione dell'assunzione dell'accertamento.
5. I responsabili del procedimento di entrata, attraverso apposite schede inviate dal Servizio Finanziario, dispongono:
  - a) lo stralcio dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
  - b) lo stralcio dei crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebita o erroneo accertamento del credito;
  - c) l'eventuale stralcio dei crediti di dubbia e difficile esazione trascorsi tre anni dalla loro scadenza;
  - d) la reimputazione all'esercizio di effettiva esigibilità dei crediti imputati ad un esercizio ma che, per effetto di eventi accaduti successivamente alla registrazione dell'accertamento, non risultano più di competenza finanziaria di tale esercizio;
  - e) il riconoscimento di eventuali maggiori crediti;
  - f) la conferma della sussistenza dei requisiti per il mantenimento delle somme corrispondenti ad obbligazioni giuridicamente perfezionate, indicando gli estremi di ciascun debitore, il titolo giuridico che supporta il credito e l'importo dovuto;
  - g) relativamente alle posizioni di particolare difficoltà nella riscossione, per le quali si ritiene opportuno un accantonamento superiore rispetto all'andamento medio degli incassi per quella tipologia di credito, l'importo da accantonare al fondo crediti dubbi, specificandone le cause ed indicando la somma del presunto mancato incasso.

6. Per i crediti maturati sino al 31/12 di ciascun esercizio, entro la data di effettuazione del riaccertamento ordinario, e fatta salva ogni diversa e specifica disposizione di legge, il responsabile del procedimento di entrata può promuoverne l'annullamento qualora la procedura di recupero risulti particolarmente onerosa rispetto alla somma da recuperare, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento comunale delle Entrate.

## **LE SPESE**

### **Art. 33 Spese dell'Ente: Impegno di spesa**

*(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad un'obbligazione giuridica con imputazione all'esercizio finanziario in cui la stessa diviene esigibile, secondo le modalità e i tempi previsti dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all. n. 4/2 del D. Lgs. 118/2011.
2. Gli atti che comportano impegno di spesa devono:
  - a) presentare adeguata motivazione;
  - b) essere redatti in conformità agli obiettivi assegnati con il DUP e con il PEG;
  - c) contenere i riferimenti normativi e regolamentari;
  - d) contenere i requisiti necessari di cui all'art. 183 del D.Lgs. 267/2000: somma da pagare, soggetto creditore, ragione del debito, scadenza dell'obbligazione (esigibilità);
  - e) contenere i dati contabili per l'imputazione della spesa;
  - f) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - g) le fonti di finanziamento, laddove necessario, e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - h) gli eventuali ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, quantificandone i relativi oneri;
  - i) il corretto trattamento fiscale;
3. Gli atti di impegno avvengono nel rispetto delle disposizioni contenute nelle Linee guida del Peg, e sono normalmente costituiti da determinazioni, da inoltrare al Servizio Finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile, della copertura finanziaria nonché alla registrazione definitiva nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile finanziario. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 187, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
4. Qualora il Servizio Finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì restituito al proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità, o incompleta documentazione o comunque ragioni che rendano l'atto improcedibile.
5. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dall'art. 183 comma 6 del TUEL, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili, nei termini di cui al principio allegato 4/2 al d.lgs 118/2011. Gli atti di impegno di spesa pluriennale sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG. La determinazione deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi determinate sulla base dell'esigibilità.
6. Per una miglior efficienza e speditezza dei procedimenti, è consentito che i capitoli di spesa, assegnati a un Responsabile secondo il principio della prevalenza, possano, in caso di necessità, essere oggetto di impegno di spesa anche da parte di altri Responsabili, previo accordo con l'assegnatario delle risorse.

7. Per gli impegni di spesa relativi alla realizzazione di investimenti si rinvia a quanto previsto dal principio contabile applicato dalla contabilità finanziaria di cui allegato n. 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011.
8. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese di cui all'art. 183, c. 2, D. Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 34 Impegni di spesa a esigibilità differita**

*(Art. 183, c. 6, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Gli impegni di spesa a esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso, la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma.
3. Il Responsabile di Area competente provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel fondo pluriennale vincolato.
4. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 25 del presente regolamento.

#### **Art. 35 La liquidazione**

*(Art. 184, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile di Area competente che ha impegnato la relativa spesa, è trasmesso tempestivamente, in modalità informatica, al Servizio Finanziario, per i controlli e i riscontri di competenza, ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:
  - a) il creditore o i creditori;
  - b) la somma dovuta;
  - c) gli estremi dell'impegno di spesa;
  - d) il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - e) il numero di registrazione interna della fattura da liquidare.
2. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del Responsabile competente o suo delegato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano state eseguite e che siano rispettate le condizioni contrattuali e i requisiti merceologici e tipologici concordati ed esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa.
3. Con l'atto, o con il visto, di liquidazione, il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta, la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite e la regolarità di tutti i documenti previsti dalla normativa per poter procedere al pagamento. In presenza di fattura accettata nello SDI, nel caso in cui il Responsabile di Area competente non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - b) alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete all'Area che ha effettuato la spesa, l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di

liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce all'Area proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

**Art. 36 Mandato di pagamento**

*(Art. 185, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario in formato informatico e sottoscritti in formato digitale dal responsabile finanziario o da suo delegato, le cui generalità sono comunicate al Tesoriere.
3. Nei casi previsti per legge o convenzione, o a seguito di richiesta scritta del Servizio Finanziario, i pagamenti da parte del tesoriere possono avvenire in conto sospesi, come previsto dal contratto di tesoreria.
4. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere. In nessun caso possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, superino lo stanziamento del pertinente capitolo.
5. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al Comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati nei servizi per conto terzi in attesa di verifica. Sarà cura del Responsabile che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo del pagamento e provvedere entro il termine massimo di tre mesi ad una nuova liquidazione indicando al servizio economico finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse dell'ente o rimettere il mandato al beneficiario.
6. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si fa specifico rimando ai contenuti della convenzione di tesoreria.

**Art. 37 Residui passivi**

*(Art. 190, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Annualmente, con le modalità previste dal punto 9.1 del principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D.lgs 118/2011, prima della delibera del rendiconto, ogni Responsabile di Area, in relazione al proprio piano esecutivo di gestione e della performance, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui passivi, con individuazione dei debiti certi, liquidi ed esigibili.
3. Ciascun Responsabile di Area, sulla base degli elenchi trasmessi dal responsabile del servizio economico finanziario, per ogni residuo passivo dovrà indicare:
  - a) le somme mantenute in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili entro il 28 febbraio successivo;
  - b) le somme mantenute in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio. In tal caso il responsabile del servizio dovrà dichiarare che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione/fornitura è stata resa nell'anno di riferimento.
  - c) le somme da eliminare indicando la motivazione;
  - d) le somme da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non esigibili entro il 31 dicembre, indicando la motivazione e l'esercizio di esigibilità, nei termini di cui al punto 5 del principio contabile allegato 4/2 al D.lgs 118/2011.
4. Le operazioni di revisione vanno quindi sottoscritte e trasmesse al servizio economico finanziario, complete di documentazione e motivazioni integrative laddove necessarie, per l'adozione della delibera di riaccertamento dei residui e le conseguenti registrazioni contabili preliminari all'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del D.Lgs. 267/2000.

## EQUILIBRI DI BILANCIO

### **Art. 38 Controllo sugli equilibri finanziari**

*(Art. 193, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili di Area, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione e del Regolamento sui controlli interni.
3. Il controllo sugli 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.

### **Art. 39 Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

*(Art. 193, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno, o comunque entro il termine di legge, ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio.
4. In tale sede, se necessario, adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D. Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 40 Debiti fuori bilancio**

*(Art. 194, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
  - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 191 del D. Lgs n. 267/2000, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, l'Ente, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.
5. I Responsabili di Area, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente al Servizio Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale corredata del parere dell'Organo di revisione.
7. In occasione della redazione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione e della verifica degli equilibri di bilancio, i Responsabili di Area procedono alla verifica della sussistenza dei debiti fuori bilancio e ne comunicano l'esito al Responsabile del Servizio Finanziario.

## IL SERVIZIO DI TESORERIA

### **Art. 41 Funzioni del Tesoriere**

*(Art. 209, c. 1-2, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Tesoriere, concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del Comune per contratto. Esso provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'Ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

### **Art. 42 Affidamento del servizio di tesoreria**

*(Art. 210, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedure previste dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque, con possibile rinnovo o proroga.
3. Il tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del responsabile finanziario, con l'impiego di tecnologie informatiche che consentano l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

### **Art. 43 Obblighi del Tesoriere**

*(Art. 210, c. 2 e Art. 225 D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 50 del presente regolamento.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione secondo le modalità previste dalla vigente normativa.



**Art. 44 Verifiche di cassa**

*(Artt. 223-224, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante e di quello subentrante.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.
4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere.

**Art. 45 Anticipazioni di tesoreria**

*(Art. 222, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'Ente.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

---

## CAPO IV RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

### IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

#### Art. 46 Finalità del Rendiconto

(Artt. 227, 228, 229 e 230 D. Lgs. 267/2000)

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente. Esso è costituito da:
  - a) Conto del Bilancio rileva, a conclusione dell'esercizio, il risultato contabile della gestione di competenza, della gestione di cassa e del risultato di amministrazione.
  - b) Conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale.
  - c) Stato Patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il rendiconto è redatto dal Servizio Finanziario dell'Ente utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

#### Art. 47 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

(Art. 228 c. 3 D. Lgs. 267/2000)

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Nell'ambito delle operazioni propedeutiche alla formazione del rendiconto, il riaccertamento dei residui viene effettuato, da parte di ciascun Responsabile di Area, coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario, operando la verifica dei residui attivi e passivi di propria competenza mediante un elenco contenente gli impegni e accertamenti, dei quali verificare la sussistenza dei presupposti, reciprocamente escludenti, per il loro mantenimento a residuo, la reimputazione o l'eliminazione. Al termine della ricognizione, gli elenchi sono inviati al Responsabile del Servizio Finanziario che elabora i dati e le informazioni ricevute. Le risultanze finali sono riepilogate in un'unica deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione in vista dell'approvazione del Rendiconto.

#### Art. 48 Predisposizione e approvazione del Rendiconto di Gestione

(Art. 227 D. Lgs. 267/2000)

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Servizio Finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. Lo schema di rendiconto di gestione, approvato dalla Giunta e corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'Organo di revisione, per il rilascio della relazione di cui all'art. 11 c.4 del D.Lgs. 118/2011 entro 10 giorni dall'invio dei documenti.
3. Tutta la documentazione, necessaria per l'approvazione del rendiconto di gestione, viene messa a disposizione dei Consiglieri Comunali, almeno 20 giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio Comunale, mediante deposito presso gli uffici comunali.
4. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai Consiglieri Comunali mediante apposito avviso.

**Art. 49 Pubblicazione del rendiconto**

*(Art. 227, c. 6-bis, D. Lgs. 267/2000)*

1. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria è incaricato di pubblicare nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'Ente, il rendiconto della gestione e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'art. 11 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

**IL BILANCIO CONSOLIDATO**

**Art. 50 Bilancio consolidato**

*(Art. 233-bis, D. Lgs. 267/2000 e Art. 11-bis, c. 1-2, D. Lgs. 118/2011)*

1. La legge n. 145/2018, recante il Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021 (G.U. 30 dicembre 2018), ha previsto la possibilità, per i comuni con meno di 5000 abitanti, di essere esentati dalla predisposizione del bilancio consolidato.
2. Il Comune di San Gregorio Nelle Alpi, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 29.04.2019 ha optato per questa possibilità a partire dall'esercizio 2018.

**I DOCUMENTI DI FINE MANDATO**

**Art. 51 Relazione di fine mandato**

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

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, i comuni sono tenuti a redigere una relazione di fine mandato.
2. La relazione di fine mandato, redatta dal Responsabile del Servizio Finanziario per la parte contabile e dal Segretario comunale, è sottoscritta dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'Organo di revisione dell'Ente e, nei tre giorni successivi, la relazione e la certificazione devono essere trasmessi dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale del comune da parte del Sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'Organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte dell'Organo di revisione avvengono entro i venti giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione sono trasmesse dal Sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. La relazione di fine mandato è pubblicata sul sito istituzionale del Comune entro e non oltre i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'Organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale della Corte dei Conti.
4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a quanto previsto dal comma 4 dell'art. 4 del D. Lgs. 149/2011 e ss.mm.ii..

## CAPO V SISTEMA CONTABILE

### CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE

#### Art. 52 Contabilità economico-patrimoniale

(Art. 230 c. 3, 7-8, D. Lgs. 267/2000)

1. La contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria nell'ambito del sistema contabile integrato che garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nel loro profilo finanziario ed economico-patrimoniale
2. La contabilità economico-patrimoniale è integrata alla chiusura dell'esercizio con le scritture finalizzate alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e dello stato patrimoniale.
3. La contabilità economico-patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del Comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
4. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali.

#### Art. 53 Beni comunali

(Art. 230 c. 3, 7-8, D. Lgs. 267/2000)

1. I beni comunali si distinguono in immobili e mobili e si suddividono nelle seguenti categorie in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati:
  - a) beni immobili demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile i beni immobili destinati a sede di pubblici uffici, (quali palazzo comunale, scuole...), con i loro arredi e gli altri beni destinati a pubblici servizi;
  - c) appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico.

#### Art. 54 Inventari

(Art. 230, D. Lgs. 267/2000)

1. L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
  - a) Ubicazione e denominazione;
  - b) condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - c) valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - d) l'ammontare delle quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - e) ogni eventuale elemento utile.

3. L'inventario dei beni mobili evidenzia:
  - a) denominazione e descrizione;
  - b) anno di acquisizione;
  - c) ubicazione;
  - d) quantità;
  - e) condizione giuridica;
  - f) valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - g) l'ammontare delle quote di ammortamento;
  - h) il consegnatario;
  - i) ogni eventuale elemento utile.
4. I beni singoli facenti parte di collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti in un separato inventario, predisposto, tenuto ed aggiornato dall'organo gestionale preposto alla struttura museale, contenente tutte le indicazioni atte ad indentificare l'opera, il suo autore, il luogo in cui si trova e il valore del bene.

#### **Art. 55 Beni mobili non inventariabili**

*(Art. 230 c. 8, D. Lgs. 267/2000)*

1. Non sono soggetti ad obbligo di inventariazione i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
  - f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
  - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - h) beni aventi un costo unitario netto di acquisto inferiore a euro 250,00, salvo nel caso in cui il Responsabile del Servizio Finanziario non ritenga opportuno tenerne traccia per l'uso continuativo che ne viene fatto. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.
2. I beni che, benché di valore inferiore ad Euro 250,00, costituiscano parte o elementi opzionali od integrativi per il funzionamento di altri beni mobili iscritti in inventario, sono portati in aumento del valore di questi se ne incrementano effettivamente la durata, l'utilità o il valore.

#### **Art. 56 Materiali di consumo e di scorta**

1. I beni di consumo e i materiali di cancelleria vengono, dopo il loro acquisto, consegnati ai singoli uffici e ai magazzini, in base alle necessità e, pertanto, non devono essere ricompresi nel conto giudiziale in quanto la consegna immediata per l'utilizzo non è configurabile come debito di custodia.

### **Art. 57 Consegnatari dei beni**

*(Art. 233, D. Lgs. 267/2000 - D.P.R. 194/1996)*

1. I consegnatari sono agenti che ricevono in consegna i beni mobili e che adempiono alle modalità di gestione e di rendicontazione con le conseguenziali responsabilità. Assumono la veste di agenti amministrativi per debito di vigilanza o di agenti contabili per debito di custodia
2. Consegnatari dei beni mobili sono:
  - a) i Responsabili di Area del Comune per i beni da loro detenuti o di cui hanno la disponibilità o la gestione a titolo di dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione;
  - b) il Dirigente scolastico per i beni in dotazione alle scuole;
  - c) i Legali Rappresentanti di Enti, Associazioni, Società partecipate, ecc. per i beni concessi in uso temporaneo.
3. Il consegnatario ha facoltà di nominare, tra i dipendenti della propria Area, un sub-consegnatario.
4. I consegnatari e i sub-consegnatari sono responsabili della gestione e conservazione/custodia e vigilanza dei beni ricevuti, sino a quando abbiano ricevuto regolare scarico.
5. I consegnatari, i sub-consegnatari, nonché coloro che utilizzano i beni mobili a loro assegnati, sono obbligati al corretto utilizzo dei beni a loro assegnati, vigilando sulla loro conservazione e sul regolare uso.

### **Art. 58 Valutazione dei beni**

*(Art.230 c. 4, D. Lgs. 267/2000)*

1. La valutazione dei beni comunali deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
3. Il valore dei beni è incrementato degli interventi effettuati secondo i principi contabili applicati e di principi generali in materia di contabilità economico patrimoniale.
4. Nel caso di acquisizione gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. I beni immobili acquisiti a scomputo di oneri di urbanizzazione devono essere valutati per un valore pari agli oneri non versati come dichiarato nella convenzione urbanistica o nell'atto finale di cessione.
6. I beni immobili acquisiti come beneficio pubblico devono essere valutati al presumibile valore di mercato attribuibile alla data di acquisizione al netto delle spese da sostenere e sostenute come dichiarato nell'atto traslativo.

### **Art. 59 Tenuta e aggiornamento degli inventari**

*(Art. 230 c. 7-8, D. Lgs. 267/2000)*

1. Il Servizio Finanziario è preposto alla tenuta degli inventari, mediante catalogazione informatica dei beni in apposite schede, contenenti le indicazioni necessarie alla loro identificazione ed in particolare gli elementi di cui al precedente articolo 71 del presente regolamento.
2. I Responsabili di Area o i consegnatari che hanno la gestione dei beni inventariabili, collaborano con il Servizio Finanziario alla tenuta degli inventari, rendendosi responsabili dell'esattezza e completezza delle informazioni trasmesse, e della conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. All'aggiornamento degli inventari, con la registrazione di tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni, provvede annualmente l'Area Economico Finanziaria in sede di rendiconto della gestione per la conseguente redazione dello stato patrimoniale.
4. I Responsabili di Area o i consegnatari dei beni sono tenuti a comunicare al Servizio Finanziario tempestivamente e comunque entro il 31 gennaio di ciascun anno, tutte le variazioni inventariali a

seguito di acquisizioni, trasformazioni, alienazioni, manutenzioni straordinarie su beni immobili, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici modelli riepilogativi adottati dall'Ente. Alla comunicazione è allegata copia degli atti e dei documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

5. Dopo l'aggiornamento annuale dell'inventario, ad ogni consegnatario è resa copia del "Conto del consegnatario dei beni", predisposto sulla base del modello n. 24 approvato con D.P.R. n. 194/1996 riportante l'elenco completo dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
6. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso verranno stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

#### **Art. 60 Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata per fini istituzionali.

#### **Art. 61 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio di categoria dei beni (dal regime del demanio al patrimonio o viceversa) è disposto con deliberazione dell'organo competente ai sensi delle leggi e/o regolamenti vigenti.

#### **Art. 62 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili.

#### **Art. 63 Lasciti e donazioni**

1. All'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta o il Consiglio comunale secondo le rispettive competenze.

#### **Art. 64 Alienazioni di beni**

1. I beni patrimoniali disponibili possono motivatamente essere alienati a seguito di apposita deliberazione di competenza consiliare per i beni immobili, e di competenza della Giunta per i beni mobili.
2. Il valore dell'immobile, oggetto di alienazione, è fissato dal Responsabile dell'Area Tecnica mediante perizia di stima sottoscritta, oppure mediante perizia di stima giurata di un libero professionista appositamente incaricato dall'Ente.
3. L'alienazione di beni immobili comunali avverrà con contratto in forma pubblica o pubblica amministrativa a cura e spese dell'acquirente. L'alienazione di beni mobili comunali avverrà tramite apposito provvedimento amministrativo di alienazione.

4. L'aggiudicatario dell'immobile dovrà pagare il prezzo d'acquisto, unitamente alle spese sostenute dall'Ente per l'espletamento delle procedure connesse.

---

## CAPO VI AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO

### AGENTI CONTABILI

#### Art. 65 Agenti contabili

1. Sono agenti contabili del Comune:
  - a) il Tesoriere;
  - b) l'Economo;
  - c) l'incaricato interno delle riscossioni di denaro;
  - d) il consegnatario dei beni mobili;
  - e) il consegnatario di titoli azionari dall'ente;
  - f) l'incaricato esterno di riscuotere entrate di qualunque natura;
  - g) l'eventuale altro agente che abbia maneggio di danaro che si sia, di fatto, ingerito nella gestione contabile.
2. Tutti gli agenti contabili che hanno un rapporto di dipendenza con il Comune, detti "agenti contabili interni", esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza del Responsabile di Area da cui dipendono.
3. La qualifica di agente contabile è data, oltre che dal rapporto di lavoro dipendente, anche da concessione amministrativa, convenzione o altro rapporto giuridico; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno".
4. Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente articolo.
5. Gli organi gestionali che predispongono o adottano atti implicanti l'instaurarsi della figura di un agente contabile devono prevedere modalità e scadenze di gestione e rendicontazione compatibili con le previsioni di cui agli artt. 93 e 233 del T.U.E.L. e con i modelli approvati con D.P.R. 194/1996.
6. Gli agenti contabili sono individuati con formale provvedimento da parte degli organi competenti. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
7. Qualora venga individuata una nuova figura o sostituito un agente contabile, il Responsabile di Area ne dà tempestiva comunicazione al Servizio Finanziario ai fini dell'aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
8. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal Servizio Finanziario.
9. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
10. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
11. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
12. Gli agenti contabili interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente, nei termini e nei modi stabiliti dalla normativa di riferimento.
13. Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e servizi, in nome e per conto del Comune, devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti di dare e avere fra il comune e il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dalle convenzioni stipulate fra Comune e soggetto esterno.
14. Il conto giudiziale è reso entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, utilizzando i modelli previsti dalla normativa vigente.

15. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica i conti dei singoli agenti sulla base della documentazione disponibile e, terminata positivamente, li parifica apponendo il visto di regolarità.
16. I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

## **SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Art. 66 Servizio di economato**

*(Artt. 153 e 223, D. Lgs. 267/2000)*

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.
2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del Servizio Finanziario.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dell'organo competente.
4. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. L'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
6. Il servizio di economato è soggetto a verifiche trimestrali di cassa da parte dell'Organo di Revisione dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. 267/2000.
7. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di cambiamento definitivo della persona dell'Economo.
8. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo vengono svolte dal Responsabile del Servizio Finanziario.
9. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o in sua assenza, al Segretario comunale.

### **Art. 67 Spese economali**

*(Art. 191, c. 2, D. Lgs. n. 267/2000)*

1. L'Economo può disporre pagamenti a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - b) non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti, su richiesta specifica del Responsabile della spesa, nei seguenti casi:
  - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere specialistico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
  - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi a carico dell'Ente;
  - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
  - d) per spese postali, di registro, di conservatoria, contrattuali e di notifica;

- e) per carte e valori bollati;
  - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi che richiedono la pubblicazione;
  - g) rimborso spese di missioni e trasferte;
  - h) tasse e oneri di immatricolazione e/o circolazione per gli automezzi comunali;
  - i) spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari;
  - j) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
  - k) spese per procedure esecutive e notifiche;
  - l) spese minute, urgenti e di carattere diverso per il funzionamento dei servizi e degli uffici comunali;
  - m) spese minute connesse ad iniziative varie organizzate dal Comune.
3. L'ammontare della spesa di cui al comma 2 deve intendersi limitata alle fattispecie urgenti di importo unitario non superiore a euro 500,00, con esclusione delle spese di cui alle lettere b), d), h), i), j) e k), per le quali detto limite può essere superato.
  4. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nelle anticipazioni relative ricevute. Ciascun Responsabile di Area deve accertare la disponibilità di stanziamento dei singoli capitoli di spesa.
  5. Successivamente l'Economo provvederà alle dovute registrazioni in contabilità, mediante emissione di Buoni Economali, numerati progressivamente e corredati della documentazione giustificativa.

#### **Art. 68 Fondo di anticipazione**

*(Art. 168, c. 2 D. Lgs. 267/2000)*

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei conti finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Costituzione fondi economali e carte aziendali" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. L'anticipazione di cui al comma precedente è quantificata in € 1.000,00 (mille/00), pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economo diviene depositario, responsabile e ne rende conto.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dall'organo esecutivo.
4. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.

#### **Art. 69 Effettuazione delle spese economali**

*(Art. 191, comma 2, D. Lgs. 267/2000)*

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I Responsabili di Area sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.
3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

#### **Art. 70 Rendicontazione delle spese**

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

1. L'Economo è tenuto a presentare un periodico e documentato rendiconto, di norma trimestrale, della sua gestione e, indipendentemente da quanto sopra, è tenuto altresì a dimostrare, in qualsiasi momento, l'uso fatto dei fondi ricevuti in anticipazione.

2. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, in ogni caso, alla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia delle bollette quietanziate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
  - a) alla liquidazione delle singole spese a carico delle missioni e relativi programmi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

## **CAPO VII LA REVISIONE**

### *L'ORGANO DI REVISIONE*

#### **Art. 71 Organo di Revisione**

*(Artt. 236, comma 3, 239 e 240, D. Lgs. 267/2000)*

1. L'Organo di revisione svolge funzioni di collaborazione, consulenza, vigilanza, controllo e revisione economico-finanziaria; esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge; interviene, qualora richiesto dal Sindaco, alle sedute del Consiglio comunale in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto nonché relativamente agli altri argomenti sui quali è richiesto il suo parere.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
3. Ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto e dall'art. 239 del D. Lgs. n. 267/2000. È tenuto al segreto d'ufficio e risponde della veridicità delle proprie attestazioni.
4. Il Revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente.

#### **Art. 72 Individuazione, accettazione e nomina**

*(Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D. Lgs. 267/2000)*

1. L'Organo di revisione individuato con le modalità stabilite dalla normativa vigente deve far pervenire l'accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente il suddetto termine, l'Organo di revisione viene considerato decaduto.
2. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di Revisione, entro i limiti di legge.
3. Per le cause di incompatibilità e ineleggibilità si rinvia a quanto previsto nell'art. 236 del D.Lgs n. 267/2000.

#### **Art. 73 Cessazione, decadenza e revoca**

*(Art. 235, D. Lgs. 267/2000)*

1. I Revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 comma 2, del D.Lgs n. 267/2000 è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.
3. In caso di tre mancanze nell'espletamento delle funzioni in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di revoca di cui al successivo comma.
4. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti all'Organo di Revisione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno oppure a mezzo PEC, assegnando dieci giorni per le controdeduzioni.
5. La deliberazione di cui al comma 2 viene notificata all'interessato entro cinque giorni dalla sua adozione.

#### **Art. 74 Pareri dell'Organo di revisione**

*(Art. 239, comma 1, lettera b), D. Lgs. 267/2000)*

1. L'Organo di revisione esprime pareri preventivi e formula eventualmente proposte sugli atti previsti secondo quanto disciplinato dalla normativa vigente.

2. Il Servizio Finanziario trasmette il materiale all'Organo di revisione il quale ha a disposizione di norma cinque giorni per esprimere il relativo parere, fatti salvi casi d'urgenza.
3. In casi di urgenza, il termine di cui al comma precedente è ridotto a 48 ore.

## **CAPO VIII    NORME FINALI**

### **Art. 75    Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili di Area, all'Economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito Internet dell'Ente a disposizione di chiunque abbia interesse a prenderne visione in qualsiasi momento.

### **Art. 76    Disposizioni finali**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare del T.U.E.L. nonché del D. Lgs. n. 118/2011), per le casistiche non previste dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. A partire dalla data di entrata in vigore è definitivamente abrogato il precedente regolamento di contabilità.