



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

***Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 26.04.2018***



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

## **INDICE:**

### **CAPO I- Aspetti Generali**

#### **TITOLO I – Finalità e Contenuto**

Art.1 – Oggetto e Scopo del regolamento

Art.2 – Sistema Contabile

#### **TITOLO II – Servizio finanziario**

Art.3 – Competenze del Servizio Finanziario

Art.4 – Visto di Regolarità Contabile

Art.5 – Parere di Regolarità Contabile

Art.6 – Segnalazioni del Responsabile del Servizio Finanziario

Art.7 – Deliberazioni inammissibili e improcedibili

#### **TITOLO III – Competenza in materia finanziaria degli altri Settori dell'Ente**

Art.8 – Competenze dei Responsabili di Settore

### **CAPO II – La Programmazione**

#### **TITOLO I – I Documenti della Programmazione**

Art. 9 - La programmazione

Art.10 – Pianificazione Strategica e Linee Programmatiche

Art.11 – Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di Bilancio

#### **TITOLO II – La Programmazione di Mandato**

Art.12 – Relazione di Inizio Mandato

#### **TITOLO III – Il Documento Unico di Programmazione**

Art.13 - Il Documento Unico di Programmazione – D.U.P.

Art.14 - Definizione e presentazione del D.U.P

#### **TITOLO IV – Il Bilancio di Previsione**

Art.15 – Il Bilancio di Previsione

Art.16 – Formazione del progetto di Bilancio

Art.17 – Fondi di Riserva per crediti di dubbia esigibilità e altri accantonamenti

Art.18 – Fondo Pluriennale Vincolato

Art.19 – Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità

Art.20 – Altri fondi per passività potenziale

Art.21 – Atto Programmatico di Indirizzo

Art.22 – Approvazione e pubblicità del Bilancio di Previsione

#### **TITOLO V – Gestione del Bilancio e Piano Esecutivo di Gestione**



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

Art.23 – Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria

Art.24 – Piano Esecutivo di Gestione e Piano Risorse e Obiettivi

Art.25 – Assegnazione Risorse Finanziarie

## **TITOLO VI – Variazioni al Bilancio e alla Programmazione**

Art.26 – Variazione di Programmazione

Art.27 – Variazione di Bilancio

Art.28 – Variazioni di Bilancio da parte della Giunta

Art.29 – Variazioni di Bilancio da parte dei Responsabili delle Spese

Art.30 – Assestamento di Bilancio

Art.31 – Riconoscimento dei Debiti fuori Bilancio (Art.194 co.1 del D.Lgs.267/2000)

Art.32 – Variazione del PEG

## **CAPO III – La Gestione del Bilancio**

### **TITOLO I – Le Entrate**

Art.33 – Fasi dell'Entrata

Art.34 – Accertamento

Art.35 – Riscossione e Versamento

Art.36 – Recupero Crediti

Art.37 – Riscossioni coperte da Garanzia

Art.38 – Residui Attivi

### **TITOLO II – Le Spese**

Art.39 – Fasi della Spesa

Art.40 – Prenotazione di Impegno di Spesa

Art.41 – Impegno della Spesa

Art.42 – Spese finanziate da Fondi a Specifica Destinazione

Art.43 – Liquidazione della Spesa

Art.44 – Pagamenti

Art.45 – Modalità di Estinzione dei Mandati di Pagamento

Art.46 – Residui Passivi

### **TITOLO III – Equilibri di Bilancio**

Art.47 - Verifiche di Bilancio

Art.48 – Controllo Equilibri e Ambito di Applicazione

Art.49 – Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

Art.50 - Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio e Assestamento Generale del Bilancio

## **TITOLO IV – Investimenti e Ricorso all’Indebitamento**

### **Investimenti**

Art.51 – Programmazione degli Investimenti (Art.205 del D.Lgs.267/2000)

Art.52 – Fondi di Finanziamento

### **Ricorso all’indebitamento**

Art.53 – Ricorso all’Indebitamento

Art.54 – Fidejussioni ed altre forme di garanzia (Art.207 co.4bis del D.Lgs.267/2000)

## **TITOLO V – Servizio di Tesoreria**

Art.55 – Affidamento del Servizio

Art.56 – Convenzione di Tesoreria

Art.57 – Obblighi dell’Ente verso il Tesoriere

Art.58 – Anticipazioni di Tesoreria

Art.59 – Contabilità del Servizio Tesoreria

Art.60 – Verifiche di Cassa

Art.61 – Obblighi del Tesoriere

Art.62 – Depositi Cauzionali

## **CAPO IV – Il Rendiconto della Gestione**

### **TITOLO I – Il Rendiconto della Gestione**

Art.63 – Attività preliminare alla formazione del Rendiconto

Art.64 – Rendiconto della Gestione

Art.65 – Conto del Tesoriere

Art.66 – Conto degli Agenti Contabili

Art.67 – Modalità di formazione del Rendiconto

Art.68 – Risultato Presunto di Amministrazione

Art.69 – Risultato di Amministrazione

## **CAPO V – Il Sistema Contabile**

### **TITOLO I – Contabilità Patrimoniale e Inventari**

Art.70 – Contabilità fiscale

Art.71 – Contabilità patrimoniale

Art.72 – Contabilità economica

Art.73 – Patrimonio

Art.74 – Inventario



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

Art.75 – Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)

Art.76 – inventario dei beni mobili

Art.77 – Criteri per la valutazione dei beni

Art.78 – Gestione dei beni

Art.79 – Consegnatari dei beni

Art.80 – Ammortamento Economico

## **CAPO VI – Servizi di Economato e Agenti Contabili**

### **TITOLO I – Servizi di Economato**

Art.81 – Istituzione del Servizio Economale

Art.82 – Obblighi, Vigilanza, Responsabilità

Art.83 – Assunzione e Cessazione delle funzioni di Economo

Art.84 – Spese Economali

Art.85 – Fondo di Anticipazione Ordinaria di Cassa

Art.86 – Effettuazione delle Spese Economali

Art.87 – Anticipazioni Provvisorie

Art.88 – Rendicontazione delle Spese

### **TITOLO II – Riscuotitori Speciali**

Art.89 – Riscossione Diretta di Somme

Art.90 – Disciplina e Competenze delle Riscossioni Dirette

Art.91 – Obblighi dei Riscuotitori Speciali

## **CAPO VII – La Revisione Economico - Finanziaria**

### **TITOLO I – Organo di Revisione**

Art.92 – L'organo di Revisione

Art.93 – Durata dell'Incarico

Art.94 – Revoca e Sostituzione del Revisore

Art.95 – Pareri espressi dal Revisore del Conto

Art.96 – Attività di collaborazione con gli Organi Comunali

Art.97 – Modalità di richiesta dei Pareri

Art.98 – Trattamento Economico spettante al Revisore

## **CAPO VIII – Norme Finali**

### **TITOLO I – Norme Finali**

Art.99 – Entrata in Vigore e Diffusione

Art.100 – Abrogazione delle norme previgenti



# COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

Art.101 – Rinvio ad altre Norme

## **CAPO I – ASPETTI GENERALI**

### **TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO**

#### **ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1 - Il presente Regolamento di Contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, con il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il Regolamento sui Controlli Interni ed il Regolamento per il Funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

2 - Il Regolamento di Contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'Organo di Revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

3 - Il Regolamento di Contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'Amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.

4 - Ai sensi dell'art. 152, co. 4 del D.Lgs. 267/00, all'Ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente Regolamento alle quali espressamente si rinvia.

5 - Il Regolamento di Contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei Regolamenti sui Controlli Interni e per il Funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **ART. 2 - SISTEMA CONTABILE**

1 - Il sistema contabile degli Enti Locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:

- a) della **contabilità finanziaria**, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
- b) della **contabilità economico-patrimoniale** a fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico patrimoniale.



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

2 - Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'Ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:

- a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse Amministrazioni Pubbliche, sia con il Sistema Europeo dei conti nazionali;
- b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.

3 - Il quinto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del Piano Esecutivo di Gestione.

## **TITOLO II – SERVIZIO FINANZIARIO**

### ART. 3 – COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1 - Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente sono affidati al Servizio Finanziario di cui al comma 3 dell'art. 153 del Tuel.

2 - Il Servizio Finanziario si identifica con l'Ufficio Ragioneria - Area Economico-Finanziaria del Comune di Sarmato e svolge tutte le funzioni a questi demandate dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., e dallo Statuto Comunale.

3 - La Responsabilità del Servizio Finanziario è affidata a un funzionario cui competono le funzioni proprie del Responsabile del Servizio Finanziario.

4 - In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, al fine di assicurare il regolare funzionamento del Servizio, il Sindaco, con proprio provvedimento, nomina in sostituzione del Responsabile, un dipendente dell'Ente funzionalmente inquadrato nell'Area Finanziaria, avente le necessarie capacità e professionalità e almeno di categoria giuridica "C" e solo per atti di ordinaria amministrazione (pagamenti e incassi). In assenza di dipendenti aventi i requisiti di cui al paragrafo precedente, le funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario sono svolte dal Segretario Comunale.

5 - In particolare al Servizio Finanziario e al Responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, competono:

- a) La direzione ed il coordinamento del personale funzionalmente inquadrato nell'Area di competenza, la distribuzione dei carichi di lavoro dei dipendenti, con l'obiettivo di assicurare efficienza, efficacia ed economicità della gestione ed in tale ottica individua, qualora ne ricorrano i presupposti, i Responsabili dei Procedimenti.
- b) L'elaborazione e redazione degli schemi di bilancio di previsione nonché del Documento Unico di Programmazione, con gli elementi in proprio possesso derivanti dagli strumenti di programmazione adottati dall'Ente, secondo le indicazioni dell'Organo Politico, in attuazione del programma di mandato e in relazione alle proposte dei competenti Servizi.
- c) La tenuta dei Registri e delle Scritture Contabili necessarie tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei Servizi e degli Uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente.



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

- d) La tenuta delle Scritture Fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora l'Ente dovesse assumere la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.
- e) Il controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio.
- f) La gestione degli adempimenti in materia tributaria e tariffaria, per quanto di competenza.
- g) La verifica in ordine alla veridicità della previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari Servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale.
- h) L'espressione del parere di regolarità contabile.
- i) L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.
- j) Le segnalazioni obbligatorie dei fatti gestionali dai quali derivino situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- k) L'attivazione e gestione di mutui, prestiti e anticipazioni di tesoreria.
- l) La sovrintendenza sul Servizio di Tesoreria e sugli Agenti Contabili preposti alla riscossione delle entrate.
- m) La programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità e dei tempi di legge o contrattuali e della situazione di liquidità.
- n) Il coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le Aziende, le Istituzioni, i Consorzi, gli Organismi a Partecipazione Comunale e le Società di Capitale istituite per l'esercizio dei Servizi Pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra Enti.
- o) La collaborazione, con l'Ufficio per il Controllo di Gestione, nei casi in cui sia istituito, ai fini dell'attuazione del controllo stesso, per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai Servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi.
- p) La predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio.

## ART. 4 – VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il visto di regolarità contabile attestante la 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) Il corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alla previsione di Bilancio Annuale, ai programmi e progetti del Bilancio Pluriennale e, ove adottato, al Piano Esecutivo di Gestione;
- b) La verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi;
- c) La verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente, 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, co. 2 del DL 78/09 e art. 183, co. 8 del D.Lgs. 267/00).
- d) L'osservanza delle norme fiscali.





# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
3. 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.
4. 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 rinviate al Servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al Responsabile proponente.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, con le modalità di cui al successivo articolo.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione (anche con firma digitale).

## ART. 5 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione comportante riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:
  - a) della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - b) del corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alla previsione di Bilancio Annuale, ai programmi del Bilancio Pluriennale e, ove adottato, al Piano Esecutivo di Gestione;
  - c) dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di Bilancio, per la competenza dell'anno, e del Bilancio Pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi;
  - d) degli altri effetti finanziari, economici o patrimoniali direttamente o indirettamente collegati all'atto;
  - e) dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del Bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata.
2. Il parere di regolarità contabile viene rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario entro sette giorni dalla richiesta, salvo i casi di urgenza.
3. 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 delle 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 delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

- g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile di Servizio.
  5. Sugli atti deliberativi di approvazione di progetti di opere pubbliche che non implicano il relativo finanziamento, il Servizio Finanziario esprime un parere di regolarità contabile in ordine all'avvenuto stanziamento in Bilancio della spesa e della correlativa risorsa.
  6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il Servizio proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni.
  7. Il parere è espresso e sottoscritto, eventualmente anche in forma digitale e con firma elettronica, e inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta o che contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
  8. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione, in fatto e in diritto, nel testo della deliberazione.
  9. Il parere costituisce parte integrante dell'atto deliberativo.
  10. Qualora le proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00, il Responsabile del Servizio Finanziario non è tenuto ad esprimere nessun parere.

## ART. 6 – SEGNALAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario garantisce il monitoraggio costante della gestione del bilancio, effettuando segnalazioni obbligatorie in forma scritta al Sindaco, al Consiglio nella persona del suo Presidente, al Segretario ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei conti, in tutte quelle situazioni in cui si evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare la salvaguardia degli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica.  
In ogni caso la segnalazione è effettuata entro quindici giorni dalla conoscenza dei fatti e contiene le eventuali proposte avanzate dal Responsabile del Servizio Finanziario per assicurare il ripristino degli equilibri finanziari.  
Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
2. I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Responsabile del Servizio Finanziario e al Segretario Comunale, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario sospende il rilascio del visto o del parere di regolarità contabile, in attesa dell'adozione dei provvedimenti di riequilibrio da parte del Consiglio Comunale.



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

4. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera in ogni caso qualora, trascorsi venti 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.
5. I provvedimenti sui quali, per qualsiasi ragione, non può essere apposto il visto, sono restituiti, con adeguata motivazione, dal Responsabile del Servizio Finanziario al Responsabile del Servizio interessato.

## ART. 7 – DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI E IMPROCEDIBILI

1. Sono da ritenersi inammissibili o improcedibili, e pertanto viziati di illegittimità, le deliberazioni che contengano una o più delle seguenti incoerenze con il Documento Unico di Programmazione:

- a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti in esso;
- b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento di programmi e progetti;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) Dal Segretario Comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei Responsabili dei Servizi.
- b) Dal Responsabile del Servizio di Competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidano anche sulla discrezionalità operativa del Responsabile del Servizio Interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica.
- c) Dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile qualora la proposta di deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00.

3. Sono da ritenersi inammissibili o improcedibili, e pertanto viziati di illegittimità, le deliberazioni che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili del Programma Triennale dei Lavori Pubblici, degli Investimenti e delle Alienazioni e Acquisizioni di beni immobili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'Organo Deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario Comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei Servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'Organo Competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'Organo Competente, alle necessarie



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del Bilancio.

6. I pareri favorevoli, che fossero già dati, allorché si accerti l'esistenza dei vizi impeditivi dell'iter procedurale e allorché sia stata pronunciata l'inammissibilità o l'improcedibilità, non consentono l'accantonamento di fondi e provocano la cancellazione di quelli già effettuati.

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

### **ART. 8 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Ai Responsabili di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'Assessore Delegato, delle proposte di obiettivi del PEG;
- b) l'elaborazione delle proposte di variazione di Bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della Relazione Illustrativa da allegare al Rendiconto;
- d) l'accertamento dell'entrata ai sensi e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al [co. 3 dell'art. 179 del D.lgs n. 267/2000](#), ai fini dell'annotazione nelle Scritture Contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui [all'articolo 183, co. 9 del D.Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità e i tempi definiti nel presente Regolamento;
- f) l'accertamento preventivo 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, co. 2 del DL 78/09 e art. 183, co. 8 del D.Lgs. 267/00);
- g) lo svolgimento degli atti di impegno di spesa nel rispetto [dell'articolo 191 del TUEL](#);
- h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui [all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000](#);
- i) la collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della Relazione sulla Gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della Relazione al Rendiconto.

2. I Responsabili della gestione dei diversi Settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili elementi e informazioni necessari all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. I Responsabili dei Servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.



# COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

## **CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE**

### **TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

#### **ART. 9 – LA PROGRAMMAZIONE**

1. Il sistema di programmazione dell'Ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budget. I documenti che lo compongono sono quelli definiti dal Testo Unico Enti Locali e dalle norme sulla armonizzazione dei sistemi contabili delle Pubbliche Amministrazioni.
2. Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
3. I documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del Consiglio, mentre i documenti di budget sono di competenza della Giunta, secondo il riparto stabilito dalla legge.
4. La Giunta formula le direttive per la stesura delle proposte di Bilancio Annuale e Pluriennale di Previsione, indicando gli obiettivi da perseguire. Il documento è trasmesso ai Responsabili dei Servizi per la formulazione delle rispettive previsioni di Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione o degli atti programmatici di indirizzo.
5. I Responsabili dei Servizi, sulla base delle direttive della Giunta, e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati nell'esercizio in corso, nonché delle presumibili risultanze finali, formulano le previsioni di Bilancio per i rispettivi Servizi e le trasmettono al Servizio Finanziario entro il 20 settembre di ogni anno.
6. Le proposte prevedono distintamente i mezzi finanziari necessari per consolidare il livello dei Servizi già attivati e i mezzi per lo svolgimento di attività ulteriori, e sono integrate dallo schema di Piano Esecutivo di Gestione o di atto programmatico di indirizzo di ciascun Servizio.

#### **ART. 10 – PIANIFICAZIONE STRATEGICA e LINEE PROGRAMMATICHE**

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'Ente, le sue principali linee strategiche e i connessi limiti.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
  - a) le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da attuare in corso di mandato;
  - b) la Relazione di inizio mandato;
  - c) il Documento Unico di Programmazione.
3. Le Linee Programmatiche per azioni e progetti costituiscono:
  - a) il Piano Strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco;
  - b) il Documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente.
4. Gli strumenti di pianificazione e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di Bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.).



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

## ART. 11 – COSTRUZIONE E PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO

1. Entro il 31 luglio di ogni anno, sulla base delle risultanze contabili del Rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta predispone la proposta di Documento Unico di Programmazione (DUP) del triennio successivo e la presenta al Consiglio Comunale.
2. Entro il 20 settembre di ciascun anno, i Responsabili di Settore, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al co.1, formulano una proposta gestionale, evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel Bilancio e nel DUP del triennio successivo.
3. Entro il 10 ottobre, il Responsabile della programmazione dei lavori pubblici predispone il Programma Triennale dei Lavori Pubblici, e lo sottopone all'adozione della Giunta.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite nonché sulla base delle notizie, dei dati e degli atti in suo possesso, elabora entro il 31 ottobre uno schema di Bilancio Annuale e Pluriennale, da sottoporre all'esame dell'Organo Esecutivo.
5. Entro il 15 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di Bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e lo presenta al Consiglio.
6. Entro 5 giorni dall'approvazione, gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati, sono trasmessi al Revisore per il parere di cui all'art. 239, co.1 del Decreto Legislativo n. 267/2000.
7. Il Revisore dei Conti rilascia il parere di cui al precedente comma, entro e non oltre venti giorni, dal ricevimento della documentazione, così come riportato nel comma precedente.
8. La Commissione Bilancio, se ritenuto necessario, si riunisce non prima di 7 giorni dalla data di trasmissione della Relazione predisposta dall'Organo di Revisione.
9. Al termine dei lavori della Commissione, il Bilancio di Previsione e i relativi allegati vengono depositati presso l'ufficio Segreteria, ed entro gli 8 giorni successivi i Consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al Bilancio, indicando obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate, sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinino squilibri di Bilancio e presentino il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'Organo di Revisione.
10. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del Responsabile del Servizio Interessato, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione.
11. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti, l'Organo Consiliare delibera il Bilancio completo dei relativi allegati.
12. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
13. In caso di differimento del termine per la deliberazione del Bilancio ai sensi dell'art. 151, co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
14. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL, il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente.



# COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

## TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

### ART. 12 – RELAZIONE DI INIZIO MANDATO

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede, con la collaborazione del Sindaco e dell'Ufficio Amministrativo, a redigere la Relazione di Inizio Mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, la Relazione deve contenere tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento, oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La Relazione dovrà anche contenere le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

## TITOLO III – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

### ART. 13 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE - D.U.P.

1 - Il DUP (art. 170, co.6 del D.Lgs. 267/00) costituisce:

- a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee Programmatiche per azioni e progetti;
- b) il presupposto per la definizione del Bilancio di previsione finanziario e del PEG, ove adottato;
- c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e delle relazioni al rendiconto e di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).

2 - Con il DUP l'Ente individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

### ART. 14 – DEFINIZIONE E PRESENTAZIONE DEL D.U.P.

1. Lo schema del DUP approvato dalla Giunta, è trasmesso all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere, da rendere entro 7 giorni dal ricevimento e comunque compatibilmente con i tempi di presentazione al Consiglio.
2. Ottenuto il parere dell'Organo di Revisione, la Giunta presenta il DUP al Consiglio in apposita seduta entro e non oltre il 31 luglio.
3. Il Consiglio, in una successiva seduta, da tenersi non oltre i 45 giorni successivi a quella di presentazione, approva le integrazioni e le modifiche al DUP, che costituiscono un atto di





# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva Nota di aggiornamento.

4. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.
5. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio approvati dalla Giunta, sono trasmessi all'Organo di Revisione che deve esprimere il parere su detti schemi e sui relativi allegati entro *7 giorni dal ricevimento*.
6. Ottenuto il parere dell'Organo di Revisione, la Giunta presenta lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio al Consiglio entro e non oltre il 15 novembre.
7. Gli eventuali emendamenti allo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP semplificato e allo schema di bilancio, devono essere presentati almeno 5 giorni prima della seduta consiliare prevista per la loro approvazione.
8. Le proposte di emendamento da parte della Giunta e del Consiglio, che comunque debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del Bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, co. 1 del D.Lgs. 267/00 e il parere dell'Organo di Revisione.
9. Il DUP e il Bilancio possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta.

## **TITOLO IV – IL BILANCIO DI PREVISIONE**

### ART. 15 – BILANCIO DI PREVISIONE

1 - Il Bilancio di Previsione finanziario rappresenta il documento:

a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;

b) attraverso il quale gli Organi di Governo dell'Ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.

2 - Il Bilancio di Previsione finanziario ha finalità:

- a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli Organi di Governo;
- b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'Ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
- c) di destinazione delle risorse, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
- d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
- e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di Bilancio.





# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

## ART. 16 – FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

1. Ai fini della formazione del Bilancio di Previsione e dei documenti di programmazione, i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dalla Giunta Comunale, e tenendo conto delle compatibilità finanziarie, le proposte di rispettiva competenza e le comunicano al Servizio Finanziario.

2. Entro 20 giorni dal termine per l'approvazione del Bilancio, la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di Bilancio. Tali documenti sono trasmessi in formato elettronico al Revisore ed ai Consiglieri, indicando la data prevista per l'approvazione in Consiglio.

3. Il Revisore provvede a far pervenire all'Ente il proprio motivato parere entro i successivi 20 giorni.

4. Le proposte, unitamente al parere dell'Organo di Revisione, sono depositate presso la Segreteria Comunale, a disposizione dei Consiglieri Comunali, fino al giorno della discussione Consiliare. Tra il deposito e la riunione del Consiglio devono intercorrere almeno 15 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri Comunali.

5. I Consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio fino a 5 giorni prima della seduta del Consiglio prevista per l'approvazione del Bilancio. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta e devono salvaguardare gli equilibri del Bilancio.

6. Le proposte di emendamento devono rispettare, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di Bilancio. Qualora la proposta non sia conforme a tali principi, il Sindaco invita il proponente a riformulare l'emendamento.

7. Sulle proposte di emendamento sono espressi entro 4 giorni i pareri di regolarità tecnica e contabile.

8. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione

9. Gli emendamenti presentati, corredati dal parere del Revisore e dai pareri previsti dall'art. 49 del T.U.E.L., vengono depositati agli atti del Consiglio, appena disponibili.

## ART. 17 – FONDI DI RISERVA, PER CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' E ALTRI ACCANTONAMENTI

1. I fondi e gli accantonamenti sono previsti nel Bilancio di Previsione secondo le modalità previste dall'Ordinamento Contabile.

2. L'utilizzo del Fondo di Riserva è comunicato al Consiglio nella prima seduta utile successiva.

3. Il Fondo di Riserva, di importo compreso tra lo 0,30%, o lo 0,45% in caso di utilizzo di entrate a specifica destinazione o di anticipazione di Tesoreria, e il 2% del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, può essere utilizzato per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa correnti rivelatisi insufficienti e per fronteggiare esigenze straordinarie di Bilancio.

4. I prelievi del Fondo di Riserva sono adottati dalla Giunta entro il 31 dicembre e le relative delibere sono trasmesse, a cura della Segreteria Generale, al Presidente del Consiglio affinché ne riferisca al Consiglio Comunale con cadenza trimestrale.

5. Il Fondo di Riserva iscritto nel Bilancio di previsione non può superare il 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio. Con delibera di variazione di Bilancio **entro il 30 novembre**, il Fondo di Riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

6. Sui prelevamenti dal Fondo di Riserva non è espresso il parere dell'Organo di Revisione.

## ART. 18 – FONDO PLURIENNALE VINCOLATO

1. Il Fondo Pluriennale Vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
  - a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
  - b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il Fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto nella parte entrata viene distinto in parte corrente e in c/capitale ed è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
3. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
  - a. la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il Bilancio e imputate agli esercizi successivi;
  - b. le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il Bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di Bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del Servizio Competente.
4. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del Bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile del Servizio Finanziario acquisita una relazione a cura del Responsabile del Servizio Competente alla gestione del procedimento di spesa e potrà iscrivere, nella prima annualità del Bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del Bilancio di Previsione per stanziare la spesa ed il Fondo Pluriennale negli esercizi di competenza.
5. Le spese per il trattamento accessorio liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziati ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del Fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del Bilancio di Previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

finanziamento del Fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del Fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili.

6. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del Fondo Pluriennale Vincolato, acquisendo dai Responsabili dei Servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa.

## ART. 19 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'

1 - Nel Bilancio di Previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" è stanziato l'accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

2 - Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio Finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al Bilancio di Previsione.

3 - 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.

4 - Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità complessivamente accantonato sia nel Bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione.

5 - Fino a quando il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.

6 - Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i Responsabili di Servizio trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

## ART. 20 - ALTRI FONDI PER PASSIVITA' POTENZIALI

1 - Nel Bilancio di Previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" tra gli "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:

"fondo rischi per spese legali":

"fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco".

2 - I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità.

3 - A fine esercizio, le economie di Bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

4 - I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella Nota Integrativa al Bilancio di Previsione e nella Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto.

## ART. 21 - ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO

1. Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta, sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nel DUP, degli stanziamenti del Bilancio di Previsione annuale e delle proposte dei Responsabili dei Servizi, approva uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa.

2. L'atto programmatico contiene, in relazione alle singole strutture organizzative, le seguenti indicazioni:

- a) il Responsabile della Struttura;
- b) i compiti assegnati;
- c) le risorse e gli interventi previsti nel corso dell'esercizio;
- d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
- e) gli obiettivi di gestione;
- f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

3. Gli atti programmatici possono essere adottati senza limitazioni temporali nel corso dell'intero esercizio e possono essere riferiti a specifiche attività degli Uffici, per le quali individuano i soggetti Responsabili anche indipendentemente dalla Responsabilità della Struttura.

4. Per le spese di investimento l'atto programmatico contiene gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.

5. L'indicazione dei compiti di cui alla lettera b) del comma 2 può costituire individuazione degli atti direzionali e direttivi, ai sensi dell'articolo 36 co. 2 e 4 DPGR 19 maggio 1999 n. 3/L, secondo quanto previsto dal Regolamento Organico del Personale Dipendente e degli atti organizzatori adottati dalla Giunta in conformità allo stesso.



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

## ART. 22 – APPROVAZIONE E PUBBLICITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il progetto Bilancio di Previsione è predisposto dalla Giunta e sottoposto all'approvazione del Consiglio entro i termini stabiliti per legge.
2. La deliberazione di approvazione del Bilancio è pubblicata nei termini e forme di legge. Copia del Bilancio di Previsione è inviata, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, al Tesoriere, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.
3. L'Ente assicura ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente nelle forme previste dalla legge.

## **TITOLO V – GESTIONE DEL BILANCIO E IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### ART. 23 – ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. Se il Bilancio di Previsione non è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'Ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria. Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, gli Enti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo Bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettuano i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del Fondo Pluriennale Vincolato.
2. Nel caso in cui il Bilancio di Esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il Bilancio non sia stato approvato entro i termini previsti ai sensi del comma 3, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo Bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria l'Ente può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente. Nel corso della gestione provvisoria l'Ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

### ART. 24 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO RISORSE E OBIETTIVI

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è il documento approvato dall'Organo Esecutivo dell'Ente con cui si determinano e contestualmente si affidano, gli obiettivi di gestione ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie al loro raggiungimento.
2. Il PEG viene proposto dal Sindaco sentiti i Responsabili di Settore, ai sensi dell'art. 169 del T.U.E.L.. La Giunta, sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio, approva il PEG entro 20 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione, nell'ambito di un



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

processo di concertazione e negoziazione con i Responsabili dei Servizi e assegna alla struttura gli obiettivi gestionali e le risorse per il loro conseguimento.

3. Fino all'approvazione del PEG, i Responsabili dei Servizi sono autorizzati ad adottare impegni di spesa esclusivamente in riferimento alla gestione consolidata e limitatamente a spese inderogabili in riferimento agli interventi di spesa assegnati nell'esercizio precedente.

4. Il PEG è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, in Centri di Responsabilità, cui sono collegati specifici obiettivi e corrispondenti mezzi finanziari, ed eventuali centri di costo/provento. È strettamente correlato al Bilancio e può prevedere una graduazione delle risorse e degli interventi in capitoli ed eventualmente in articoli.

5. Gli obiettivi del PEG devono essere rappresentati secondo modalità che consentano la misurazione dei risultati raggiunti.

6. E' redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e agli stanziamenti del Bilancio di Previsione.

7. Il PEG favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione. Il Piano della Performance è integrato con il PEG.

## ART. 25 – ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è articolato in capitoli sia per la parte spesa, sia per la parte entrata. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini di gestione e rendicontazione.

2. Ciascun capitolo è assegnato ad un Responsabile di Servizio e si raccorda agli obiettivi.

3. Al Responsabile che prevede l'entrata è associata la Responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di Bilancio e ad esso è affidata la fase dell'accertamento dell'entrata ed è associata la Responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.

4. Se il Responsabile utilizza un'entrata a destinazione vincolata, allo stesso è associata la Responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

5. Al Responsabile che prevede la spesa è associata la Responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di Bilancio. Lo stesso Responsabile, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica alla Giunta.

6. Allo stesso Responsabile è affidata la fase dell'impegno della spesa ed è associata la Responsabilità della Gestione del procedimento amministrativo per l'assunzione dell'atto di impegno ed è associata la Responsabilità della Gestione del Servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.





# COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

## TITOLO VI – LE VARIAZIONI AL BILANCIO E ALLA PROGRAMMAZIONE

### ART. 26 - VARIAZIONI DI PROGRAMMAZIONE

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

### ART. 27 – VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Il Bilancio di Previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al Bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre. Tali variazioni sono di competenza del *Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Responsabile che ha la titolarità della spesa*. Le variazioni di Bilancio riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, c. 5-quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. I Responsabili di Servizio, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.
4. La Giunta può disporre variazioni di Bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di 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.
5. La proposta di ratifica è elaborata dal Responsabile dei Servizi Finanziari, corredato dei pareri di legge, evidenziando con apposita relazione, anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.
6. 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.
6. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, co. 7 del D.Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a Bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

### ART. 28 – VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DELLA GIUNTA



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

1. La Giunta, con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG, approva le variazioni di Bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175 comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio che ha la titolarità della spesa. Sono comunque di competenza della Giunta:
  - a. le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
  - b. le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai Responsabili.
4. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva e, comunque, **entro il 31 dicembre dell'anno in corso**, anche qualora a tale data non sia scaduto il termine predetto.

## ART. 29 – VARIAZIONI DI BILANCIO DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLA SPESA

1. I Responsabili della Spesa possono richiedere variazioni di Bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente:
  - a) le variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
  - b) le variazioni di Bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di Bilancio riguardanti le variazioni del Fondo Pluriennale Vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
  - c) le variazioni di Bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies;
  - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di Tesoreria Statale intestati all'Ente e i versamenti a Depositi Bancari intestati all'Ente;
  - e) le 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. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai Servizi richiedenti.





# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

## ART. 30 – ASSESTAMENTO DEL BILANCIO

1. L'assestamento del Bilancio annuale di Previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il Fondo di Riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di Bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di Bilancio è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

## ART. 31 - RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO (art. 194, c. 1, D.Lgs.267/00)

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di Bilancio, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di Bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Il Responsabile del Servizio Interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del Servizio Interessato predisponde una Relazione nella quale sono evidenziati:
  - a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
  - b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c. nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del Servizio Interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di Revisione.

## **ART. 32 – VARIAZIONI DI PEG**

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 del TUEL sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il Responsabile di un Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'Organo Esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco e al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. La Relazione sintetica contiene:
  - a) le valutazioni del Responsabile del Servizio dal punto di vista tecnico-gestionale e i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
  - b) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
  - c) le valutazioni del Responsabile riferite alle conseguenze in termini di programmi e obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione della proposta di modifica.
4. Qualora la proposta di modifica del Responsabile del Servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di Bilancio che si rendono libere.
5. L'Organo Esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Servizio e motiva la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
6. La proposta di deliberazione è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge e trasmessa all'Organo Esecutivo per la successiva adozione.

## **CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **TITOLO I – LE ENTRATE**

#### **ART. 33 – FASI DELL'ENTRATA**

1. La gestione delle entrate avviene secondo le seguenti fasi: l'accertamento; la riscossione; il versamento. Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.
2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è Responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione volontaria; al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative Scritture Contabili.
3. La Giunta assegna le risorse di entrata ai Responsabili dei Servizi con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o degli atti programmatici di indirizzo.
4. L'accertamento dell'entrata rientra nella competenza del Servizio a cui è assegnata.

#### **ART. 34 – ACCERTAMENTO**



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

1. I Responsabili preposti devono operare sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di Governo affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

2. A tal proposito i Responsabili di Servizio trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario idonea documentazione al fine dell'accertamento della competente Entrata, al più tardi entro la fine di ciascun trimestre. Il Responsabile di Servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione deve provvedere ad accertare il credito sulla base:

- a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'Ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, ecc);
- b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) della stipula di contratti, anche di mutuo;

3. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, viene individuato il soggetto debitore, è quantificato l'ammontare del credito da incassare e viene fissata la scadenza dell'incasso.

4. L'accertamento avviene:

- a) per le entrate concernenti tributi propri, sulla base di ruoli esecutivi e, se non riscossi mediante ruolo, sulla base della relativa comunicazione del soggetto cui è affidata la riscossione;
- b) per le entrate provenienti da contributi e assegnazioni dello Stato o di altri Enti Pubblici, sulla base dei Decreti Ministeriali di riparto e assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti;
- c) per le entrate da Servizi Pubblici, a seguito di emissione di liste di carico oppure mediante riscossione diretta;
- d) per le entrate di natura patrimoniale, sulla base degli atti amministrativi o dei contratti in essere, oppure mediante emissione di liste di carico oppure mediante riscossione diretta;
- e) per le entrate da permessi di costruire, a seguito di riscossione delle singole rate;
- f) per le entrate da mutui, a seguito della stipulazione del contratto;
- g) per le entrate derivanti dall'emissione di prestiti obbligazionari, a seguito della sottoscrizione dei titoli;
- h) per le entrate concernenti poste compensative delle spese, a seguito dell'assunzione del relativo impegno;
- i) per tutte le altre entrate, in mancanza di idonea documentazione comprovante il diritto di credito, l'accertamento avviene sulla base della riscossione dell'entrata.

5. I Funzionari Responsabili o titolari di Posizioni Organizzative sono Responsabili di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione delle entrate attribuite con il PEG.

6. I Servizi gestori di spese finanziate con contributi pubblici o privati devono provvedere ad attivare direttamente le procedure di erogazione dei finanziamenti, predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari e dandone comunicazione al Servizio Finanziario per le verifiche finanziarie e le registrazioni contabili.

7. Il Funzionario Responsabile che accerta l'entrata è tenuto a curare che l'accertamento e la successiva riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione; nel caso in cui si verificano eventi o fatti che pregiudicano l'integrale accertamento e/o



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

riscossione delle entrate previste in Bilancio, il Responsabile deve darne comunicazione al Servizio Finanziario, entro 5 giorni dalla conoscenza dei fatti, mediante apposita relazione.

## ART. 35 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. L'Amministrazione dell'Ente si prodiga a consentire, sul Territorio Nazionale, l'effettuazione dei pagamenti ad esso spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, fatte salve le attività di riscossione dei tributi regolate da specifiche normative, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

2. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante Ordinativi d'Incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo, entrambe emesse in modalità elettronica.

3. L'Ordinativo d'Incasso è sottoscritto, anche digitalmente, dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, da altro soggetto che lo sostituisce o da un suo delegato.

4. L'ordinativo di incasso deve indicare:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario;
- c) la risorsa (o il capitolo per i Servizi per conto di terzi) cui è riferita l'entrata, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica;
- e) le generalità del debitore;
- f) l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- g) la causale;
- h) gli eventuali vincoli di destinazione dell'entrata;
- i) la data di emissione.

5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione dell'Ente".

6. Tali riscossioni sono tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario, al quale il Tesoriere richiede la regolarizzazione mediante emissione degli Ordinativi d'Incasso, di norma entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

7. L'Ente gestisce la riscossione delle entrate sia per ciò che attiene alla fase spontanea, sia per ciò che attiene alla fase coattiva, in maniera diretta o tramite concessionario.

8. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza trimestrale a seguito apposita rendicontazione.

## ART. 36 – RECUPERO CREDITI



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, i Responsabili dei Servizi provvedono, non oltre 60 giorni dalla scadenza disattesa, all'avvio delle procedure di sollecito, con spese a carico del debitore.
2. In caso di mancata riscossione dei crediti e, scaduti infruttuosamente i termini assegnati con il sollecito, i Responsabili dei Servizi attivano la procedura della riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario della riscossione.
3. Sia le procedure di sollecito sia quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito a:
  - a) istanza del debitore, di revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento, di sgravio o di rateizzazione del debito;
  - b) contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria o amministrativa si esprima.
4. Fatto salvo quanto previsto dalla legge in materia di entrate tributarie, i crediti di modesta entità ovvero di importo massimo di 10 euro, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento del Responsabile del Servizio Competente, ogni qualvolta il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

## ART. 37 – RISCOSSIONI COPERTE DA GARANZIA

1. Per le entrate con incasso dilazionato successivo alla stipula, il Servizio competente per materia deve chiedere un titolo di garanzia, in base alla natura dell'entrata e soprattutto all'entità della somma da riscuotere.

I titoli di garanzia, a norma di legge, sono depositati presso il Tesoriere Comunale, dal Servizio Finanziario su richiesta del Servizio Competente.

2. Il Servizio Competente è Responsabile degli effetti e provvedimenti inerenti la garanzia per tutta la durata della sua efficacia e validità.

3. Ad avvenuto incasso il Servizio competente fornisce disposizioni al Servizio Finanziario per il ritiro dell'atto depositato e per la sua restituzione.

## ART. 38 - RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di Servizio per le entrate assegnate con *il PEG - Piano degli obiettivi* deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel Conto del Bilancio e la corretta imputazione a Bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

5. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi, entro il 20 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I Responsabili dei Servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel Conto del Bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente Locale quale creditore delle relative somme.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi in tempo utili al fine della predisposizione del Conto del Bilancio.

## TITOLO II – LE SPESE

### ART. 39 – FASI DELLA SPESA

1. La gestione delle spese avviene secondo le seguenti fasi: impegno, ordinazione, liquidazione, pagamento. Le modalità tecniche e giuridiche di ciascuna fase sono definite dalla legge.
2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è Responsabile delle procedure di impegno, di ordinazione e di liquidazione delle spese; il pagamento e la tenuta delle Scritture Contabili sono di competenza del Servizio Finanziario.
3. La Giunta assegna le risorse finanziarie ai Responsabili dei Servizi con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

### ART. 40 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO DI SPESA

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa.
2. La Giunta Comunale ed i Responsabili preposti ai Centri di Responsabilità rispettivamente con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
  - a) procedure di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno, che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno, ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di Bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del Fondo Pluriennale Vincolato e non del Risultato di Amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

## ART. 41 – IMPEGNO DELLA SPESA

1. In seguito al perfezionamento di un'obbligazione giuridica, le relative somme sono impegnate a carico del Bilancio di previsione.
2. Per le spese correnti l'obbligazione si considera perfezionata:
  - a) con la conclusione del contratto per gli interventi riguardanti l'acquisto di beni di consumo o di materie prime, la prestazione di Servizi, l'utilizzo di beni di terzi;
  - b) con l'adozione del provvedimento che individua il beneficiario per gli interventi relativi a trasferimenti.
3. L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati: la ragione del debito, il soggetto creditore, la somma da pagare.
4. I Responsabili di Servizio ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del Piano Esecutivo di Gestione sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno. Con la sottoscrizione della determinazione, il Responsabile attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Servizio Finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Qualora il visto non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita al Responsabile competente adeguatamente motivata.
6. La redazione delle determinazioni di impegno avviene di norma in modalità elettronica e il visto può venire apposto con firma elettronica. Salvo casi particolari, il visto viene apposto e la determinazione formalizzata in forma digitale entro 7 giorni dalla sua registrazione iniziale.
7. Costituiscono, altresì, impegno di spesa i vincoli sugli stanziamenti di Bilancio espressamente individuati dalla legge, nonché le somme impegnate per la gestione delle spese economiche da gestire attraverso lo strumento dei buoni d'ordine.
8. Possono essere assunti impegni a carico dei Bilanci futuri nei casi previsti dalla legge e gli stessi sono sottoscritti dai Responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante appositi atti deliberativi. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del Bilancio.





# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

9. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi, secondo quanto stabilito dal contratto stesso in accordo con il principio della competenza finanziaria potenziata.

10. Della presenza di impegni pluriennali che per loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dallo stesso, deve tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per quello successivo

11. L'atto di impegno di spesa evidenzia il programma dei pagamenti dello specifico lavoro, Servizio o fornitura, con riguardo alle scadenze periodiche di pagamento. Ai fini della corretta imputazione a Bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato.

12. Le determinazioni di impegno, datate, numerate e raccolte in ordine cronologico, sono trasmesse al Servizio Finanziario che nei 7 giorni successivi provvederà ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o a restituire al Servizio proponente gli atti irregolari o privi di copertura.

13. A fronte di eventi eccezionali ed imprevedibili, che pregiudichino la continuità di un Servizio di Pubblica Utilità o riconducibili alla somma urgenza e, nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre se a tale data non è scaduto il predetto termine.

14. Si considerano automaticamente impegnati, ad avvenuta approvazione del Bilancio e delle successive variazioni, senza la necessità degli atti di cui ai precedenti commi, le spese previste di competenza dell'esercizio dovute per:

- a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e oneri accessori;
- c) spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

15. Per le esigenze continuative e ricorrenti non preventivamente quantificabili, l'impegno a valere sull'intero anno è assunto mediante l'individuazione dei creditori, dei beni e Servizi da acquisire, tenuto conto dei prezzi unitari e della spesa massima prevista.

16. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della Spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di Bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta Responsabilità Disciplinare ed Amministrativa.

## ART. 42 – SPESE FINANZIATE DA FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Sono spese a destinazione vincolata quelle finanziate da entrate previste da specifiche disposizioni normative che ne disciplinano la destinazione.





# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

2. Le spese in questione si considerano impegnate contestualmente e nella misura dell'accertamento dell'entrata relativa.

3. Nel caso di entrate assegnate ed erogate sulla base della rendicontazione delle spese sostenute, l'impegno è disposto, in via anticipata, secondo la procedura ordinaria.

## ART. 43 – LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. I titoli di richiesta di pagamento, previa registrazione, ove necessario, nelle Scritture Contabili dell'Ente, affluiscono al Responsabile di Servizio competente che provvede agli accertamenti di regolarità tecnica, amministrativa, contributiva e fiscale e, ad avvenuta acquisizione delle relative attestazioni, ed in caso di esito positivo, procede alla loro trasmissione al Servizio Finanziario, che li registra entro il decimo giorno. Negli stessi termini provvede al rifiuto del titolo di richiesta di pagamento che presenti incongruenze e irregolarità.

2. Nel caso in cui le verifiche sulla regolare fornitura o esecuzione del lavoro richiedano per la loro natura, tempi più lunghi, le fatture sono protocollate e registrate come previsto al comma 1, con riserva di definitiva adozione del provvedimento di liquidazione.

3. La liquidazione della somma avviene attraverso l'adozione di un atto di liquidazione sottoscritto dal Responsabile di Servizio competente, e ha valore di autorizzazione al pagamento e di attestazione dell'avvenuta regolare fornitura o Servizio.

4. Il Servizio Finanziario esegue contestualmente il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.

5. Qualora il Servizio Finanziario riscontri errori rimanderà le richieste di pagamento al Responsabile di Servizio Competente, il quale effettuerà le opportune correzioni.

6. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e della relativa scadenza di pagamento.

7. La liquidazione è disposta con provvedimento del Servizio Competente, che attesta la regolarità contributiva del fornitore (DURC), l'acquisizione del conto corrente dedicato e l'indicazione del codice CIG/CUP, previa verifica:

- a) sulla fornitura, il lavoro o la prestazione, affinché siano stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- b) sui conteggi esposti nella nota o fattura affinché siano esatti.

8. La liquidazione della spesa è subordinata alla protocollazione e registrazione delle fatture / parcelle / note e documenti equivalenti, nonché alle annotazioni di contabilità analitica, e d'inventario per i beni mobili non di facile consumo o modico valore.

9. Relativamente alle esecuzioni di lavori pubblici, le liquidazioni di spesa sono subordinate all'emissione del certificato di pagamento relativo ai singoli S.A.L., sottoscritto dal Responsabile del Procedimento e all'atto di approvazione del collaudo o certificato di regolare esecuzione per la rata di saldo.

10. Al provvedimento di liquidazione devono essere allegate:

- a) le fatture relative alle forniture di beni, complete degli estremi del buono d'ordine;



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

- b) le parcelle e le note relative a prestazioni di lavoro autonomo complete di tutti i dati anagrafici e fiscali necessari per gli adempimenti del sostituto d'imposta;
- c) i certificati di pagamento relativi a opere pubbliche, corredati dallo stato di avanzamento lavori o dal certificato di collaudo o di regolare esecuzione per la rata di saldo controfirmato dalla ditta esecutrice, nel rispetto della normativa sui lavori pubblici;
- d) l'indicazione della posizione del beneficiario rispetto agli adempimenti riguardanti la ritenuta d'acconto prevista dalla normativa fiscale per l'erogazione dei contributi, nonché l'attestazione delle prescrizioni contenute nel regolamento per la concessione delle sovvenzioni e dei contributi.

11. Il provvedimento di liquidazione, con i documenti giustificativi allegati, deve essere inoltrato al Servizio Finanziario per i dovuti controlli amministrativi, contabili e fiscali entro 15 giorni dalla data di scadenza della fattura /parcella / nota o documento equivalente al fine di preservare gli equilibri di cassa e programmare i flussi monetari.

12. Gli svincoli relativi a cauzioni e polizze assicurative rese dall'appaltatore a garanzia delle obbligazioni assunte sono disposti dal Servizio che ne ha richiesto l'emissione secondo le modalità e i termini stabiliti dalle normative in vigore.

13. Nel caso in cui l'importo da liquidare sia superiore all'impegno originario di spesa, l'atto di liquidazione consisterà in una determinazione, adottata dal Servizio che ha ordinato la spesa, con la quale contestualmente alla liquidazione sarà impegnata la maggiore spesa, giustificando adeguatamente il motivo dell'esubero della spesa stessa

14. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio, e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e Servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal Tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. Il Servizio Competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

## ART. 44 – PAGAMENTI

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti anche digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, da altro soggetto che lo sostituisce.

2. Il pagamento di tutte le spese deve avvenire esclusivamente attraverso il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto al creditore solo attraverso il Servizio Economato, nei termini tassativamente previsti dalla normativa nazionale e regolamentare vigente.

3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. Il Servizio Finanziario, entro 15 giorni, e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento, dandone comunicazione al Servizio competente.

4. In ottemperanza alla normativa comunitaria e nazionale sui pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, l'Ente adotta le opportune misure organizzative per garantirne la tempestività degli stessi.

5. I Responsabili di Servizio, nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, attestano che i pagamenti conseguenti siano in linea non solo con le previsioni del Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione, ma anche con le regole e i vincoli di Finanza Pubblica.



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

6. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze indicate nell'atto di liquidazione, nel rispetto delle norme e delle clausole contrattuali concordate con i creditori. Per gli acconti corrispondenti ai S.A.L. inerenti l'esecuzione di opere pubbliche, l'ordinazione dei pagamenti deve essere effettuata entro i termini previsti dalla normativa in vigore. Il Servizio Finanziario deve essere tempestivamente messo a conoscenza dei tempi di pagamento contrattuali, al fine di programmare i flussi di cassa.

7. Per quanto riguarda i pagamenti relativi all'esecuzione di opere pubbliche, il Responsabile del Procedimento, dopo le verifiche conseguenti alla registrazione in prima nota, trasmette copia conforme della relativa fattura al Servizio Finanziario.

8. I mandati sono trasmessi al Tesoriere dal Servizio Finanziario, secondo le modalità definite dalla Convenzione di Tesoreria, che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili. La trasmissione può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge (DPR 10.11.1997 n. 513 e DPCM 8.2.1999).

9. Nel mandato di pagamento sono indicati:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) l'intervento (o il capitolo per i Servizi per conto di Terzi) cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica della spesa;
- e) le generalità e il codice fiscale o partita IVA del creditore, ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- f) l'ammontare della somma da pagare, in cifre e in lettere;
- g) le eventuali modalità di pagamento richieste dal creditore;
- h) la causale della spesa;
- i) gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- j) gli eventuali vincoli di destinazione;
- k) la data di emissione.

## **ART. 45 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO**

1. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere in conformità e secondo i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria. Le eventuali spese di incasso sono disciplinate dalla convenzione di Tesoreria.

2. Le procure e le cessioni di credito devono risultare da Atto Pubblico o da Scrittura Privata, Autenticata da Notaio.



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

## ART. 46 - RESIDUI PASSIVI

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio, avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità, che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme, oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa ed, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Ciascun Responsabile di Servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il *PEG - Piano degli obiettivi* - ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel Conto del Bilancio e la corretta imputazione a Bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi, entro il 20 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
6. I Responsabili dei Servizi, entro il 28 febbraio controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel Conto del Bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente Locale quale debitore delle relative somme.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi nei tempi congrui al fine della predisposizione del Conto del Bilancio.
8. È vietato il mantenimento nel Conto del Bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
9. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della Spesa dichiari sotto la propria Responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
10. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'Organo di Revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.



# COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

## TITOLO III – EQUILIBRI DI BILANCIO

### ART. 47 – VERIFICHE DI BILANCIO

1. Il Servizio Finanziario, con il concorso attivo dei Responsabili dei Servizi ed la collaborazione del Segretario Comunale, effettua a cadenza periodica Verifiche di Bilancio, al fine di presidiarne gli Equilibri.
2. La Verifica di Bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione delle risorse assegnate ai Responsabili dei Servizi, i quali sono tenuti ad illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, fornendo adeguata motivazione.
3. Il Consiglio Comunale provvede almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di Bilancio, nonché una ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, disponendo contestuali variazioni di bilancio in caso di accertato squilibrio.
4. Il Consiglio Comunale provvede altresì, entro il 31 luglio, ad effettuare la verifica di assestamento generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il Fondo di Riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal Servizio Finanziario in collaborazione con i Responsabili dei Servizi nell'ambito del processo di verifica e salvaguardia degli equilibri di Bilancio e sulla stessa è acquisito il parere dell'Organo di Revisione.
5. I Responsabili dei Servizi indicano i motivi che hanno determinato gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni e propongono l'adozione dei provvedimenti necessari per il miglioramento dei risultati.

### ART. 48 – CONTROLLO EQUILIBRI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di Finanza Pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza sia della gestione dei residui:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i Servizi per conto di Terzi;
  - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) controllo sulla gestione di cassa;
  - g) equilibri e rispetto dell'obiettivo del Patto di Stabilità Interno o comunque obiettivi di Finanza Pubblica.
  - h) rispetto dei limiti di indebitamento.



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale allegato alla delibera consiliare. Il verbale è asseverato dall'Organo di Revisione tramite l'emissione dell'apposito parere.
4. Il Verbale asseverato dall'Organo di Revisione è trasmesso ai Responsabili di Servizio e alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, adotti gli eventuali necessari provvedimenti.
5. Qualora il controllo su qualunque degli equilibri sopra indicati evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste [dall'articolo 153 comma 6 del TUEL](#).

## ART. 49 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio Finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di Bilancio, oppure, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di Bilancio, anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario, ogni volta che lo ritenga necessario
4. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:
  - a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
  - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui [all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000](#);
  - c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione;
  - d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi di Finanza Pubblica;
  - e. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento.

## ART. 50 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E ASSESTAMENTO GENERALE DEL BILANCIO

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di Bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'Organo Consiliare contestualmente provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
3. La proposta di assestamento generale di Bilancio è elaborata, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei Servizi, nello svolgersi del processo di cui al primo comma, e



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio e comprende anche i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi degli articoli precedenti.

## **TITOLO IV - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

### **Investimenti**

#### ART. 51 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI (art. 205, D.Lgs. 267/00)

1. Per tutti gli investimenti l'Organo Deliberante, nell'approvare il Piano Economico Finanziario d'Investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel Bilancio di previsione finanziario ed assume l'impegno di inserire nei Bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di Opere Pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un Piano Economico-Finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione che approva il Piano Economico-Finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.
4. Le tariffe dei Servizi Pubblici devono essere determinate in coerenza con il Piano Economico-Finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
5. I Piani Economico-Finanziari devono essere redatti dai Servizi Proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile e trasmessi al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza, unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.

#### ART. 52 – FONTI DI FINANZIAMENTO

1. Per l'attivazione degli investimenti gli Enti Locali possono utilizzare:
  - a. entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b. avanzo di parte corrente del Bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
  - c. entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
  - d. entrate derivanti da contributi dello Stato, delle Regioni, da altri Interventi Pubblici e Privati finalizzati agli investimenti, da Interventi finalizzati da parte di Organismi Comunitari e Internazionali;
  - e. avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00;
  - f. altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
  - g. mutui passivi;
  - h. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.





# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

## **ART. 53 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO**

1. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:
  - a. struttura dell'indebitamento del Comune;
  - b. entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
  - c. impatto sulla gestione corrente del Bilancio negli esercizi futuri.
3. Il Servizio Finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'Ente, al fine di:
  - a. contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
  - b. garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti;
  - c. contenere e ridurre il più possibile l'esposizione dell'Ente ai rischi finanziari connessi alla gestione del debito.

## **ART. 54 - FIDEJUSSIONI ED ALTRE FORME DI GARANZIA - (art. 207, co. 4-bis, D.Lgs. 267/00)**

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

## **TITOLO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA**





# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

## **ART. 55 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio di Tesoreria, è affidato, dopo la fase di avvio dell'Ente, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dall'Ente, a seguito di procedura aperta, ristretta o negoziata, preceduta da bando da esperirsi tra soggetti abilitati.

2. Nei casi di accertata convenienza e di Pubblico Interesse, il Servizio può essere rinnovato al Tesoriere in carica, per una sola volta e per periodo di tempo non superiore all'originario affidamento, senza ricorso alla gara.

## **ART. 56 – CONVENZIONE DI TESORERIA**

1. La Convenzione di Tesoreria deve in particolare stabilire, oltre agli istituti già previsti dalla legge e dall'ordinamento contabile:

- a) la durata del Servizio;
- b) i provvedimenti in materia di Bilancio che l'Ente deve trasmettere al Tesoriere;
- c) le modalità di trasmissione e rendiconto, per via informatica, degli ordinativi, delle quietanze e della situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi, da trasmettere agli organi di controllo, ai sensi di legge;
- e) le anticipazioni di cassa;
- f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- g) la tenuta dei registri e delle scritture contabili obbligatorie;
- h) le modalità di accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni e degli altri mezzi di pagamento utilizzati.

## **ART. 57 – OBBLIGHI DELL'ENTE VERSO IL TESORIERE**

1. Per consentire il corretto svolgimento del Servizio di Tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:

- a) copia del Bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni di modifica delle dotazioni di competenza del Bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
- c) copia della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione;
- d) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Tesoriere (anche tramite procedure informatiche);
- e) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente;
- g) copia del Regolamento di Contabilità, approvato ed esecutivo.

## **ART. 58 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

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

## ART. 59 – CONTABILITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità dettagliata, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando, per questi ultimi, la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

## ART. 60 – VERIFICHE DI CASSA

1. Oltre alle Verifiche Ordinarie di Cassa dell'Organo di Revisione, da tenersi a sensi del T.U.E.L., il Responsabile del Servizio Finanziario può provvedere a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della Cassa del Servizio di Tesoreria, del Servizio Economato e delle Giacenze degli altri Agenti Contabili Interni, in denaro o a materia, tenuti alla resa del Conto Giudiziale.
2. La Verifica Straordinaria di Cassa in occasione del mutamento del Legale Rappresentante, avviene con le ordinarie modalità, di norma entro 15 giorni dall'assunzione della carica da parte del nuovo Legale Rappresentante.

## ART. 61 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
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 della seguente documentazione:

- a) bollettari di riscossione;



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

- b) raccogliatore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- c) verbali delle Verifiche di Cassa, Ordinarie e Straordinarie;
- d) comunicazioni dei Dati Periodici di Cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
- e) tutti gli altri Registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di Servizio.

3. Il Tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) fare immediata segnalazione all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- c) comunicare all'Ente le operazioni in ordine alle riscossioni e ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
- d) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori;
- e) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria.

## ART. 62 – DEPOSITI CAUZIONALI

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal Responsabile del Servizio Interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli Uffici dell'Ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal Tesoriere e i prelevamenti già effettuati.

2. Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti Ordinativi di Riscossione, di Pagamento e Restituzione al depositante dell'eventuale somma eccedente.

3. Ai Responsabili dei Servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la Tesoreria Comunale.

4. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei Servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari Mandati di Pagamento.

5. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

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



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

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

### ART. 63 – ATTIVITA' PRELIMINARE ALLA FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. Il Servizio Finanziario, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, prima di predisporre il Rendiconto della Gestione:

- a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) verifica la regolarità del Conto e dei documenti presentati dal Tesoriere sulla propria Gestione di Cassa;
- c) verifica la regolarità dei Conti e dei Documenti che l'Economo e gli altri Agenti Contabili, in denaro o a materia, hanno presentato entro 30 giorni dalla fine dell'Esercizio Finanziario.

### ART. 64 – RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico e il Conto del Patrimonio. Contenuti, modalità e tempi del Rendiconto sono stabiliti dalla legge.

2. Al Rendiconto è allegata una Relazione Illustrativa della Giunta, sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'Esercizio. Nella Relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

3. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio, entro il termine previsto dalla norma.

4. La proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto è accompagnata dalla Relazione dell'Organo di Revisione.

### ART. 65 – CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni del T.U.E.L. ha l'obbligo di rendere il Conto della propria Gestione di Cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato, ed è soggetto alla Giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il Conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione nei termini previsti dalla normativa vigente in conformità ai modelli ufficiali, di norma entro 30 giorni dalla chiusura dell'Esercizio Finanziario.

### ART. 66 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli Agenti Contabili, entro 30 giorni dalla chiusura dell'Esercizio, rendono il Conto della propria Gestione all'Ente Locale il quale, attraverso il Servizio Finanziario, lo trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, nei termini di legge.

2. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del T.U.E.L. 267/2000, per la parte riguardante gli Agenti Contabili diversi dal Tesoriere, partecipa il Servizio Finanziario che provvede alla parificazione dei Conti degli Agenti e dei relativi allegati, con le Scritture Contabili dell'Ente.



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede nei termini di legge al deposito dei Conti presso la competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, di norma entro 60 giorni dall'approvazione consiliare del Rendiconto nelle modalità stabilite della legge.

## ART. 67 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. Il Servizio Finanziario raccoglie tutti i Conti di Gestione e le relazioni dei Responsabili di servizio inerenti l'esercizio precedente e procede alla loro verifica, nei 30 giorni successivi alla Resa del Conti, contestando eventuali carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli altri Agenti Contabili formulano le contro deduzioni e integrano o modificano la documentazione, entro i successivi 15 giorni.

3. All'elaborazione degli schemi di Conto del Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il Servizio Finanziario, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione alla Giunta.

4. La Giunta, definita la Relazione, approva lo Schema di Rendiconto e i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione; tali documenti sono inoltrati al Revisore che redige la Relazione per il Consiglio entro i successivi 15 giorni.

5. La proposta di deliberazione, lo Schema di Rendiconto, i relativi allegati e la Relazione del Revisore sono messi a disposizione dei Consiglieri Comunali entro il termine di 20 giorni dalla data fissata per l'approvazione.

## ART. 68 – RISULTATO PRESUNTO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Servizio Finanziario predispone per la formazione dello schema di Bilancio di Previsione la tabella dimostrativa del Risultato di Amministrazione presunto dell'Esercizio in corso.

2. Il presunto Avanzo o Disavanzo di Amministrazione può essere applicato al Bilancio di previsione dell'Esercizio successivo, nei limiti stabiliti dalla legislazione vigente.

## ART. 69 – RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

1. Le risultanze finali del Conto del Bilancio sono espresse in termini di Avanzo, Disavanzo o Pareggio Finanziario e sono distinte in Risultato Contabile di Gestione e Risultato Contabile di Amministrazione.

2. Il Risultato Contabile di Gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il Fondo Pluriennale Vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

3. Il Risultato Contabile di Amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al **31 dicembre**, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il Fondo Pluriennale Vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

4. Il Risultato di Amministrazione si collega al Risultato di Amministrazione dell'Esercizio precedente ed all'evoluzione della Gestione Finanziaria dell'Esercizio considerato.

Esso infatti corrisponde a:

- risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

- maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
- minori residui passivi riaccertati (-);
- accertamenti di competenza (+);
- impegni di competenza (-);
- Fondo Pluriennale Vincolato di Entrata dell'Esercizio (+);
- Fondo Pluriennale Vincolato di Spesa dell'Esercizio (-).

5. Il Risultato Contabile di Amministrazione è accertato con l'approvazione del Rendiconto dell'ultimo Esercizio chiuso ed è pari al Fondo di Cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal Fondo Pluriennale Vincolato determinato in spesa del Conto del Bilancio.
6. In occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione è determinato l'importo del Risultato di Amministrazione presunto dell'Esercizio precedente cui il Bilancio si riferisce.
7. Il Risultato di Amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di Bilancio solo a seguito dell'approvazione del Rendiconto. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti.

I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità. Nel caso in cui il Risultato di Amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'Ente è in Disavanzo di Amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a se' stante nel primo esercizio del Bilancio di previsione.

8. La quota libera dell'Avanzo di Amministrazione dell'Esercizio precedente, può essere utilizzato con provvedimento di variazione di Bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:
  - a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
  - b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
  - c) per il finanziamento di spese di investimento;
  - d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
  - e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.

Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del Risultato di Amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del Rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del Risultato di Amministrazione accantonata per il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità nel Bilancio di previsione dell'Esercizio successivo a quello cui il Rendiconto si riferisce.

9. L'Avanzo di Amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'Ente si trovi in anticipazione di Tesoreria o abbia utilizzato entrate a destinazione vincolata, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio per la salvaguardia degli equilibri di Bilancio.
10. Le quote del risultato presunto derivanti dall'Esercizio precedente, costituite da accantonamenti dell'ultimo Consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del Conto Consuntivo dell'Esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, nel primo esercizio del Bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al Bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del Risultato di Amministrazione è consentita, sulla base di una relazione documentata del Responsabile Competente, anche in caso di Esercizio Provvisorio,



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'Ente.

11. Costituiscono quota vincolata del Risultato di Amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di Bilancio:

- a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
- b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
- c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'Ente per una specifica destinazione;
- d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'Amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione.

E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'Ente non ha rinviato la copertura del Disavanzo di Amministrazione negli Esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori Bilancio. L'indicazione del vincolo nel Risultato di Amministrazione per le entrate vincolate che hanno dato luogo ad accantonamento al Fondo Crediti di Difficile Esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.

12. Se il Bilancio di previsione impiega quote vincolate del Risultato di Amministrazione Presunto ai sensi del comma 6, **entro il 31 gennaio** la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del Risultato di Amministrazione Presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Se la quota vincolata del Risultato di Amministrazione Presunto è inferiore rispetto all'importo applicato al Bilancio di previsione, l'Ente provvede immediatamente alle necessarie Variazioni di Bilancio che adeguano l'impiego del Risultato di Amministrazione Vincolato.

13. Le Variazioni di Bilancio che, in attesa dell'approvazione del Consuntivo, applicano al Bilancio quote vincolate del Risultato di Amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del Risultato di Amministrazione Presunto da parte della Giunta.

14. Le quote del Risultato Presunto derivante dall'Esercizio precedente costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'Esercizio precedente possono essere utilizzate prima dell'approvazione del Conto Consuntivo dell'Esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate, con provvedimento di variazione al Bilancio, se la verifica di cui al comma 12 e l'aggiornamento dell'allegato al Bilancio di previsione di cui all'art. 11, co. 3, lett. a), del D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i., sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'Esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.

15. L'eventuale Disavanzo di Amministrazione è immediatamente applicato all'Esercizio in Corso di Gestione contestualmente alla delibera di approvazione del Rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il Disavanzo al Bilancio in Corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del Rendiconto di Gestione. Il Disavanzo di Amministrazione può anche essere ripianato negli Esercizi successivi al Bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata dell'Organo Consigliare, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il Piano di Rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il Piano di Rientro è sottoposto al parere del Revisore. Ai fini del Rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ai fini del Rientro, in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre





# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

2006, n. 296, l'Ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. La deliberazione, contiene l'analisi delle cause che hanno determinato il Disavanzo, l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al Bilancio di previsione e al Rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale il Sindaco trasmette al Consiglio una relazione riguardante lo stato di attuazione del Piano di Rientro, con il parere del Revisore.

16. Agli Enti Locali che presentino, nell'ultimo Rendiconto deliberato, un Disavanzo di Amministrazione ovvero Debiti fuori Bilancio, ancorché da riconoscere, nelle more della variazione di Bilancio che dispone la copertura del disavanzo e del riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

## **CAPO V – IL SISTEMA CONTABILE**

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

#### Art. 70. Contabilità fiscale

Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

#### Art. 71. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) il riepilogo generale degli inventari;
  - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - d) contabilità di magazzino.

#### Art. 72. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

## ART. 73 – PATRIMONIO

1. Il Patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dai rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione. I beni mobili ed immobili si suddividono nelle categorie previste dal codice civile e dalla contabilità di Stato.
2. I beni soggetti al regime del Demanio non più destinati all'Uso Pubblico possono essere trasformati in beni patrimoniali, con apposita deliberazione del Consiglio. Il passaggio dei beni dal patrimonio indisponibile a quello disponibile avviene quando non sussiste più l'uso diretto per gli Scopi Pubblici.
3. La Contabilità Patrimoniale assicura la corretta allocazione nel Conto del Patrimonio delle variazioni fra le varie categorie.

## ART. 74 – INVENTARIO

1. L'inventario è il documento di rilevazione, di valutazione e di rappresentazione degli elementi patrimoniali dell'Ente che consente la conoscenza quantitativa, qualitativa e di valore dei beni e costituisce un idoneo strumento di controllo di gestione del patrimonio stesso.
2. L'inventario viene tenuto dal Responsabile del Servizio Tecnico in collaborazione con quello Finanziario.
3. I beni mobili di valore netto inferiore a euro **500,01**, non sono inventariati e si considerano interamente ammortizzati nell'anno di acquisto. Non sono iscritti negli inventari i beni mobili non registrati di pronto consumo. Sono di pronto consumo i beni il cui utilizzo si esaurisce nell'arco di 12 mesi dalla loro entrata in funzione.
4. I beni che hanno una destinazione unitaria e sono assegnati ad un medesimo Centro di Responsabilità Organizzativa, ai fini del presente Regolamento, possono costituire universalità ed essere inventariati con un unico numero di inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente; per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità e il costo espresso in termini di valore medio unitario.
5. La tenuta, l'aggiornamento degli Inventari, la valutazione dei beni e la disciplina per i consegnatari dei beni sono regolati dalla legge e, in analogia, si applicano le disposizioni previste dalla contabilità di Stato.
6. Gli Inventari vengono costantemente aggiornati secondo le modalità disposte dalla legge. Le risultanze degli Inventari vengono assunte annualmente nel Conto del Patrimonio che costituisce parte integrante del Rendiconto della Gestione.
7. Al Servizio Responsabile compete la tenuta e l'aggiornamento dell'Inventario dei beni immobili. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

8. Allo stesso Servizio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili secondo quanto disposto dal Regolamento e dalle disposizioni in materia. Esso deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di ammortamento, il consegnatario.

9. Nell'Inventario i Beni Comunali sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

10. I beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, sono registrati con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'articolo 816 del Codice Civile.

11. La tenuta e l'aggiornamento degli Inventari sono affidati al Responsabile dell'Ufficio Tecnico in collaborazione con quello Finanziario.

## ART. 75 – INVENTARI DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI (DISPONIBILI E INDISPONIBILI)

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali evidenziano:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolari, la destinazione urbanistica, laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato di conservazione dell'immobile;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) il Servizio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

## ART. 76 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano e il Servizio utilizzatore;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2 Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

## ART. 77 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI BENI

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri stabiliti dall'articolo 34 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L.
2. Ai beni realizzati in economia è attribuito un valore pari al costo di produzione, determinato dal Responsabile del Servizio che ha eseguito i lavori.

## ART. 78 – GESTIONE DEI BENI

1. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è Agente Consegnatario dei beni mobili e immobili.
2. Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili dei singoli Servizi che assumono la qualifica di Assegnatari o Consegnatari Utilizzatori dei beni.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, in collaborazione con il Responsabile Finanziario, controllano lo stato di conservazione dei beni affidati ai Servizi Assegnatari.

## ART. 79 – CONSEGNETARI DEI BENI

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore, sono dati in consegna e gestione ad Agenti Responsabili, con apposito verbale.
2. I Consegnatari dei beni mobili e immobili sono individuati nei Responsabili dei Servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario quale Agente Consegnante e dal Responsabile del Servizio di Competenza quale Agente Consegnatario e controfirmato dal Segretario Comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) generalità del Consegnatario;
  - b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
  - c) destinazione dei beni (per i beni mobili é specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano).
4. Al verbale di consegna è allegata copia degli Inventari dei beni dati in consegna e dei quali i Consegnatari sono Responsabili fino a quando non ne ottengano formale discarico. Essi sono, altresì, Responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente, per effetto delle loro azioni o omissioni.
5. I Consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono Responsabili.
6. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'Agente Consegnatario Interessato, al fine della presentazione del Conto della propria Gestione.
7. Non è ammesso il discarico 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 con la deliberazione di Giunta sono stabilite le



# COMUNE DI SARMATO

Provincia di Piacenza

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del Consegnatario ritenuto Responsabile.

## ART. 80 – AMMORTAMENTO ECONOMICO

1. I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dall'allegato A/3 al D.Lgs. n. 118/2011 - Principio contabile applicato concernente la contabilità economico patrimoniale degli enti locali in contabilità finanziaria - propone al punto 4.18 il seguente prospetto delle quote di ammortamento

<b>tipologia beni</b>	<b>coefficiente annuo</b>
mezzi di trasporto stradali leggeri	20%
mezzi di trasporto stradali pesanti	10%
automezzi ad uso specifico	10%
mezzi di trasporto aerei	5%
mezzi di trasporto marittimi	5%
macchinari per ufficio	20%
impianti e attrezzature	5%
hardware	25%
fabbricati civili ad uso abitativo commerciale istituzionale	2%
equipaggiamento e vestiario	20%
materiale bibliografico	5%
mobili e arredi per ufficio	10%
mobili e arredi per alloggi e pertinenze	10%
mobili e arredi per locali ad uso specifico	10%
strumenti musicali	20%
opere dell'ingegno - software prodotto	20%

Gli Enti hanno la facoltà di applicare percentuali di ammortamento maggiori di quelle sopra indicate in considerazione della vita utile dei singoli beni.

Questa tabella non prevede i beni demaniali e i beni immateriali, ai fabbricati demaniali si applica il 2% ; agli altri beni demaniali il coefficiente del 3%.

Alle infrastrutture demaniali e non demaniali si applica il 3% e a tutti i beni immateriali si applica l'aliquota del 20%.

2. L'ammortamento decorre dall'anno in cui il bene è stato acquistato o viene utilizzato.
3. I beni mobili acquistati prima del 31 dicembre 1993 si considerano interamente ammortizzati.

## **CAPO VI – SERVIZI DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI**



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

## **TITOLO I – SERVIZI DI ECONOMATO**

### ART. 81 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE

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 inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al Dipendente di Ruolo, individuato con apposito provvedimento dalla Giunta o dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. 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. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Titolare, per assicurare la continuità del Servizio, le funzioni di Economo sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

### ART. 82 – OBBLIGHI, VIGILANZA E RESPONSABILITA'

1. L'Economo Comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai depositari ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'Economo.
2. L'Economo è soggetto a Verifiche Ordinarie di Cassa e della sua Gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di Revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'Amministrazione dell'Ente.
3. È fatto obbligo all'Economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti Registri Contabili:
  - a) giornale cronologico di cassa;
  - b) elenco bollette di uscita;
4. Detti Registri sono tenuti con procedure informatiche.
5. L'Economo ha la Responsabilità diretta del Servizio di Cassa Economale e dei Valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di Agente Contabile è personalmente Responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì Responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a Responsabilità Civile, Penale, Amministrativa Contabile, secondo le norme vigenti.
6. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'Economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle Scritture Contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

## ART. 83 – ASSUNZIONE E CESSAZIONE DELLE FUNZIONI DI ECONOMO

1. La Gestione Amministrativa e di Cassa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della Gestione Economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'Ufficio e il debito che l'Agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della Gestione per accertare il credito o il debito dell'Agente Cessante.
4. All'atto dell'Assunzione dell'Incarico, per cessazione del Titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla Ricognizione della Cassa, dei Valori, dei Registri Contabili, dei Mobili, Arredi e di tutti gli Oggetti in consegna all'Economo Cessante e che vengono presi in carico dal Subentrante.

## ART. 84 – SPESE ECONOMICHE

1. L'Economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
  - a) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizione ferroviarie o postali o contrassegno;
  - b) spese di trasposto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - c) spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
  - d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su Giornali e Quotidiani;
  - e) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
  - f) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
  - g) spese per procedure esecutive e notifiche;
  - h) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
  - i) spese urgenti per Servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri Enti Pubblici in dipendenza di obblighi di Legge;
  - j) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei Servizi Comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
  - k) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compreso in contratti di appalto;
  - l) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli Uffici.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 300,00 euro.

## ART. 85 – FONDO DI ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI CASSA





# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

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 massimo di 2.583,00 euro 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 "Anticipazione fondi per il Servizio Economale" del Bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il Fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'Esercizio previa presentazione del Rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il Fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni Economo" del Bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del Rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente in conto residui.
5. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state assegnate.



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

## **ART. 86 – EFFETTUAZIONE DELLE SPESE ECONOMICHE**

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di Servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel PEG, costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di Beni e Servizi di competenza dell'Economo.
2. L'ordinazione delle Spese Economiche è effettuata a mezzo di buoni d'ordine, in relazione alle specifiche richieste dei Responsabili dei Servizi.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'Economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economici numerati progressivamente.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

## **ART. 87 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE**

1. L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore a 300,00 euro nei seguenti casi:
  - a) per missioni fuori sede degli Amministratori e dei Dipendenti su richiesta dell'Interessato;
  - b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai Servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del Responsabile del Servizio interessato nella quale viene specificato:
  - a) il motivo della spesa,
  - b) l'importo della somma da anticipare,
  - c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il Rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dall'effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

## **ART. 88 – RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

1. L'Economo deve rendere il Conto della propria Gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro 20 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I Rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del Fondo di anticipazione e dell'esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del Bilancio Comunale;
  - b) del Saldo Contabile alla data del Rendiconto, a credito ovvero a debito dell'Agente.



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

3. Ai Rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun Rendiconto.

4. I Rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel Bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

## **TITOLO II – RISCOUOTITORI SPECIALI**

### **ART. 89 – RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME**

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, individua i Dipendenti Comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i Servizi Pubblici a domanda individuale.

### **ART. 90 – DISCIPLINA E COMPETENZE DELLE RISCOSSIONI DIRETTE**

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di Riscuotitori Speciali, la figura di Agenti Contabili. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili dei Servizi di Competenza e sono soggetti alla Giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro Conto Giudiziale a corredo di quello del Tesoriere Comunale.

2. La Gestione Amministrativa degli Agenti Contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

3. All'inizio della gestione degli Agenti Contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'Agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'Agente Cessante.

4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di Agente Contabile, per cessazione del Titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla Ricognizione della Cassa, dei Valori e dei Registri in consegna del Contabile Cessante e che vengono presi in carico dal Subentrante.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Titolare, al fine di assicurare la continuità del Servizio, le funzioni di Agente Contabile sono svolte da altro Dipendente Comunale incaricato con Ordine di Servizio del Segretario Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio di Competenza. In ogni caso il Subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'Agente Titolare.



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

6. Le singole somme riscosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito Registro di Cassa, con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fini delle Verifiche Trimestrali da parte dell'Organo di Revisione.

## **ART. 91 – OBBLIGHI DEI RISCOUOTITORI SPECIALI**

1. I Riscuotitori Speciali sono personalmente Responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.
2. Gli Agenti Contabili sono Responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei Responsabili tutto o parte del danno accertato o valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio di Competenza.
4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli Agenti Contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza.
5. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di Revisione.
6. L'istanza per dichiarazione di Responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei Rendiconti o dalle Verifiche di Cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della propria attività di controllo.

## **CAPO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **TITOLO I – ORGANO DI REVISIONE**

#### **ART. 92 – L'ORGANO DI REVISIONE**

1. La Revisione della Gestione Economico-Finanziaria è di competenza del Revisore dei Conti.
2. Il Consiglio provvede alla nomina del Revisore dei Conti, ricevuta la designazione dalla Prefettura, che provvede ad estrazione nell'ambito dell'elenco Revisori dei Conti per gli Enti Locali. Nelle more della designazione e successiva nomina, il Revisore, giunto a scadenza, è prorogato per non più di 45 giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.
3. Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni;
  - b) partecipa, su richiesta del Sindaco, alle Sedute del Consiglio e della Giunta.



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

4. Copia dei Verbali dell'Organo di Revisione depositati presso il Servizio Finanziario, è trasmessa al Sindaco su richiesta.

5. I Revisori eletti devono far pervenire, entro 10 giorni dalla notifica della delibera di nomina, l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite agli incarichi. Oltre ai casi previsti dalla legge, il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 3 mesi; in tal caso compete al Presidente del Consiglio la pronuncia della decadenza.

6. Di ogni Seduta, Visita o Ispezione deve essere redatto apposito Verbale sottoscritto dagli Interventuti, di cui una copia deve essere rilasciata al Comune per la conservazione degli atti.

7. Il Revisore del Conto, oltre ai pareri e alle relazioni previsti dalla Legge, nell'ambito dell'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, esprime pareri su richiesta in merito a:

- a) atti inerenti l'affidamento di gestioni a terzi;
- b) statuti, atti costitutivi e atti deliberativi relativi a rapporti con aziende e società partecipate;
- c) atti inerenti la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di Bilancio;
- d) Programma Triennale delle alienazioni e delle acquisizioni di beni immobili, acquisti e permuta di beni immobili.

8. Ogni Gruppo Consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo, nonché il Sindaco e la Giunta, possono richiedere pareri al Revisore sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari inerenti le attività di competenza; il Revisore deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 20 giorni dalla richiesta avanzata da ogni gruppo consiliare e non oltre 10 giorni dalla richiesta avanzata dal Sindaco e dalla Giunta.

## **ART. 93 – DURATA DELL'INCARICO**

1. L'Organo di Revisione dura in carica 3 anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina. Qualora l'esecutività del provvedimento di nomina decorra prima della scadenza dell'organo in carica, il nuovo incarico è assunto dopo tale data.

2. Nel caso in cui il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di 45 giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

3. L'Organo di Revisione è rieleggibile una sola volta. Tuttavia è consentita la nomina di un Revisore che abbia già svolto le funzioni di Revisione del Conto con due incarichi triennali consecutivi, qualora dalla cessazione delle funzioni medesime sia decorso un periodo non inferiore a due incarichi triennali.

## **ART. 94 – REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE**

1. Il Revisore può essere revocato dal Consiglio per inadempienze ai propri doveri e quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.



# COMUNE DI SARMATO

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, e in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni attingendo dall'elenco dei soggetti sorteggiati.
3. Nel caso di esaurimento dei soggetti sorteggiati si procede all'immediata segnalazione alla Prefettura al fine della conseguente procedura di ulteriore designazione.
4. L'impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi, determina la cessazione dell'Incarico.
5. Costituisce causa di decadenza dall'Incarico la Cancellazione o la Sospensione dal Registro dei Revisori Contabili.

## ART. 95 – PARERI ESPRESSI DAL REVISORE DEL CONTO

L'Organo di Revisione:

1. esprime proprio parere sulle proposte di variazione di Bilancio deve essere espresso parere entro i successivi 5 giorni dall'invio dei documenti e comunque entro i termini previsti per le sedute di Giunta e/o Consiglio Comunali;
2. è tenuto ad esprimere un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile conformemente a quanto già disposto dal precedente articolo in merito alle materie previste dalla Legge;
3. nel caso riscontri nella Gestione irregolarità per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, egli redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'Ordine del Giorno del Consiglio. Il Consiglio deve discuterne non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

## ART. 96 – ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI COMUNALI

1. La Giunta Comunale può avvalersi della collaborazione dell'Organo di Revisione per la valutazione delle proposte di deliberazione riguardanti le scelte relative alle forme di gestione dei Servizi Pubblici a Rilevanza Imprenditoriale. Le proposte di deliberazione sono trasmesse all'Organo di Revisione almeno 15 giorni prima della data fissata per la seduta del Consiglio Comunale. La valutazione dell'Organo di Revisione sugli aspetti economico finanziari della proposta è inviata entro i 5 giorni successivi.
2. Il Sindaco può richiedere valutazioni preventive all'Organo di Revisione sugli aspetti contabili, economici e finanziari delle proposte di deliberazione, nonché indicazioni sull'ottimizzazione della gestione.

## ART. 97 – MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al Revisore a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Salvo i termini già previsti negli articoli precedenti per le proposte di bilancio, variazioni ed assestamento, le restanti proposte previste dal T.U.E.L. vengono trasmesse al Revisore che esprime il parere nei successivi 5 giorni, salvo che l'argomento comporti più articolati



# **COMUNE DI SARMATO**

**Provincia di Piacenza**

Viale Resistenza, 2 – 29010 Sarmato (PC) - Tel 0523/887827 Fax 0523/ 887784  
CF e P.IVA 00267710333

approfondimenti e comunque entro i termini previsti per le sedute di Giunta e/o Consiglio Comunali.

## **ART. 98 – TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL REVISORE**

1. Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di Nomina, nell'ambito dei parametri definiti con Decreto Ministeriale, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti in relazione ai volumi finanziari della Gestione dell'Ente.

## **CAPO VIII – NORME FINALI**

### **TITOLO I – NORME FINALI**

#### **ART. 99 – ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e dopo l'adempimento della successiva ripubblicazione per 15 giorni.
2. Copia del presente Regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi, 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.
3. Copia del Regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente a disposizione degli Amministratori e dei Cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

#### **ART. 100 – ABROGAZIONE DELLE NORME PREVIGENTI**

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente Regolamento.

#### **ART. 101 – RINVIO AD ALTRE NORME**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle vigenti disposizioni in materia di Ordinamento Finanziario e Contabile Comunale e di Contabilità Generale dello Stato, allo Statuto Comunale e alle norme contenute nei Regolamenti Comunali.