

COMUNE DI BURAGO DI MOLGORA (Provincia di Monza e della Brianza)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**Aggiornato in base ai principi del Decreto Legislativo 23.06.2011 n. 118 e successive
modificazioni ed integrazioni**

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.01 del 09.03.2022

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 10.10.2023

Sommario

CAPO I - ASPETTI GENERALI	7
TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO	7
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione	7
TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO	7
Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni	7
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario	7
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta comunale.....	7
Art. 5 - Visto di copertura finanziaria.....	8
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario.....	9
Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	11
TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE.....	12
Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Settore	10
CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE	11
TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	12
Art. 9 - La programmazione	12
Art. 10 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	12
Art. 11 – Nota di aggiornamento al D.U.P	13
Art. 12 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio	14
Art. 13 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	14
Art. 14 - Sessione di bilancio.....	15
Art. 15 - Relazione di inizio mandato	15
TITOLO II - IL BILANCIO DI PREVISIONE	16
Art. 16 - Il bilancio di previsione	16
Art. 17 - Fondo di riserva	16
Art. 18 - Fondo di riserva di cassa	17
Art. 19 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata.....	17
Art. 20 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa	17
Art. 21 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	17
Art. 22 - Altri fondi.....	18
Art. 23 - Allegati al bilancio e Nota integrativa	18
Art. 24 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati.....	18

TITOLO III - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	19
Art. 25 - Il piano esecutivo di gestione	19
Art. 26 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione.....	19
Art. 27 - Adozione del Piano Esecutivo di Gestione.....	19
Art. 28 - Adozione del Piano Esecutivo di Gestione in esercizio provvisorio	20
Art. 29 - Piano degli indicatori	20
TITOLO IV - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	21
Art. 30 - Variazioni di bilancio.....	21
Art. 31 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta comunale	21
Art. 32 - Variazioni di bilancio da parte dei Responsabili della spesa.....	21
Art. 33 - Assestamento del Bilancio.....	22
Art. 34 - Debiti fuori bilancio.....	23
Art. 35 - Variazioni di Piano Esecutivo di Gestione	24
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	24
TITOLO I - LE ENTRATE	24
Art. 36 - Risorse dell'Ente	24
Art. 37 - Fasi delle entrate	24
Art. 38 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.....	24
Art. 39 - Riscossione delle entrate	24
Art. 40 - Versamento delle entrate.....	25
Art. 41 - Residui attivi	25
Art. 42 - Cura dei crediti arretrati	26
TITOLO II - LE SPESE	26
Art. 43 - Spese dell'Ente.....	26
Art. 44 - Prenotazione dell'impegno.....	26
Art. 45 - Prenotazione delle spese d'investimento.....	27
Art. 46 - Impegno di spesa	27
Art. 47 - Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese.....	28
Art. 48 - Impegni di spesa ad esigibilità differita	28
Art. 49 - Impegni di spesa automatici	29
Art. 50 - Impegni pluriennali	29
Art. 51 - Liquidazione	30
Art. 52 - Liquidazione contabile	30
Art. 53 - Reimputazione degli impegni non liquidati	31

Art. 54 - Ordinazione.....	31
Art. 55 - Ordinazione di pagamento urgente.....	31
Art. 56 - Intestazione dei mandati di pagamento	32
Art. 57 - Il pagamento	32
Art. 58 - Residui passivi.....	32
TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO.....	33
Art. 59 - Controllo sugli equilibri finanziari	33
Art. 60 - Ambito di applicazione	33
Art. 61 - Fasi del controllo.....	33
Art. 62 - Esito negativo.....	33
Art. 63 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	34
Art. 64 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	34
Art. 65 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio	34
TITOLO IV - DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	34
Art. 66 - Funzioni del Tesoriere.....	34
Art. 67 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	35
Art. 68 - Rapporti tra Tesoriere e Ente.....	35
Art. 69 - Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere	35
Art. 70 - Obblighi del Tesoriere	35
Art. 71 - Depositi cauzionali	36
Art. 72 - Verifiche di cassa.....	36
Art. 73 - Anticipazioni di tesoreria	36
CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE	37
TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	37
Art. 74 - Finalità del Rendiconto	37
Art. 75 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili di Settori.....	37
Art. 76 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	37
Art. 77 - Costruzione e approvazione del Rendiconto di Gestione	38
Art. 78 - Il Conto del bilancio	38
Art. 79 - Il conto economico.....	39
Art. 80 - Lo stato patrimoniale.....	39
Art. 81 - Stralcio dei crediti inesigibili	39
Art. 82 - Relazione sulla gestione.....	39
Art. 83 - Pubblicazione del Rendiconto.....	40

TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO	41
Art. 84 - Bilancio Consolidato.....	41
Art. 85 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato	41
Art. 86 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato	41
Art. 87 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.....	41
TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO	42
Art. 88 - Bilancio di fine mandato	42
CAPO V - SISTEMA CONTABILE.....	43
TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI.....	43
Art. 89 - Sistema di contabilità.....	43
Art. 90 - Le rilevazioni contabili.....	43
Art. 91 - I registri contabili	43
Art. 92 - Contabilità fiscale.....	44
TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI	44
Art. 93 - Libro degli inventari e classificazione dei beni.....	44
Art. 94 - Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	45
Art. 95 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	46
Art. 96 - Consegnatari dei beni	46
Art. 97 - Beni mobili non inventariabili	47
Art. 98 - Automezzi	47
Art. 99 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	48
Art. 100 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	48
Art. 101 - Servizio di economato.....	48
TITOLO II - RISCOUOTITORI SPECIALI.....	48
Art. 102 - Riscossione diretta di somme	48
Art. 103 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.....	48
Art. 104 - Obblighi dei riscuotitori speciali	49
CAPO VI - LA REVISIONE.....	50
TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE	50
Art. 105 - Organo di Revisione	50
Art. 106 - Elezione - Accettazione della carica.....	50
Art. 107 - Stato giuridico del Revisore dei Conti	50
Art. 108 - Funzioni dell'Organo di revisione	50

CAPO VII - NORME FINALI.....	51
Art. 109 - Pubblicità del regolamento.....	51
Art. 110 - Abrogazione delle norme previgenti	51

CAPO I - ASPETTI GENERALI

TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

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

TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni (Art. 153, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Il "Servizio finanziario o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il Servizio di Tesoreria, con gli altri Agenti contabili interni e con i concessionari della riscossione;
 - g) i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
 - h) la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - i) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - j) i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario (Art. 153, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del proprio Servizio:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;

- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale di cui al successivo articolo 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco , al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti - Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo articolo 6;
 - g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - h) collabora con i Responsabili di Settore nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre Amministrazioni pubbliche;
 - i) rende disponibili per i Responsabili di Settore dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
- 2) Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
- 3) Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal Segretario Generale titolare; qualora sia assente o impedito anche quest'ultimo, è sostituito dai dipendenti apicali degli altri settori individuati con apposito provvedimento del Sindaco.

Art. 4 - Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta comunale
(Artt. 49 e 153, comma 5, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio, **entro 5 giorni dal loro ricevimento.**
- 2) Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
- 3) Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
- 4) In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

- 5) 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 Settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.
- 6) L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
- 7) Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.
- 8) I provvedimenti di indirizzo politico e che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.
- 9) Il parere è espresso attraverso procedura informatica con firma digitale.

Art. 5 - Visto di copertura finanziaria

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

- 1) Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro 5 giorni dal suo ricevimento firmato digitalmente dal Responsabile del Settore proponente, e deve riguardare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata con particolare riferimento alle entrate in c/capitale;
 - c) la giusta imputazione al bilancio di previsione triennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del settore proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
- 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 del Settore 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, entro 3 giorni, 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.
- 6) Il parere è espresso attraverso procedura informatica con firma digitale.

Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

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

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2) È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

- 3) La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
- 4) Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
- 5) La segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
- 6) Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
- 7) Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
- 8) La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.
- 9) La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

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

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

proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE

Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Settore

(Art. 107, comma 3, lettere d), i) e comma 6, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Ai Responsabili di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente (**Bilancio di Previsione Finanziario – D.U.P. e relativi allegati**);
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D. Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, comma 9, del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000;
- 2) I Responsabili di Settore dei diversi Servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
- 3) I Responsabili di Settore rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e regolarità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - La programmazione

(art. 42, comma 2, lettera b) e comma 3, e art. 48, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
- 2) Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D. Lgs. n. 118/2011 e lo Statuto Comunale.
- 3) Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, le commissioni consiliari, il Segretario Comunale, i Responsabili di Settori, in conformità alle norme contenute nello Statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.
- 4) In particolare:
 - a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - dalla Relazione di inizio mandato di cui all' art. 4-bis D. Lgs. n. 149/2011;
 - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – indirizzi strategici;
 - b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – obiettivi per missioni e programmi;
 - dal Bilancio di Previsione;
 - da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;
 - c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - il piano esecutivo di gestione e il piano delle performance;

Art. 10 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

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

- 1) Il D.U.P. si collega al documento sulle linee programmatiche di governo approvato dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.
- 2) Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
- 3) Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
- 4) L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili di settore e loro responsabili di procedimento, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati;
- 5) Il Responsabile del Servizio Finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del

Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura;

- 6) Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal servizio finanziario unitamente ai Responsabili di Settore che partecipano alla redazione del D.U.P. e che predispongono gli atti di programmazione da allegare al D.U.P (Piano Triennale Fabbisogno del Personale – Piano Triennale Opere Pubbliche – Piano Biennale acquisti e forniture e Piano triennale di valorizzazione e alienazione patrimoniale);
- 7) Il parere di regolarità contabile sullo schema di DUP è espresso dal responsabile del servizio finanziario;
- 8) Entro il 31 di luglio di ciascun anno (termine ordinatorio), la Giunta comunale approva lo schema di Documento Unico di Programmazione (DUP). Tale documento viene depositato presso l'ufficio segreteria e trasmesso ai consiglieri comunali entro 5 giorni dalla sua approvazione per le conseguenti deliberazioni;
- 9) La deliberazione di Giunta che approva lo schema di Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere da rilasciare prima dell'approvazione dello schema di D.U.P. in Consiglio Comunale;
- 10) Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 7 (sette) giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 8;
- 11) Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione (seduta ordinaria).
- 12) Lo schema di D.U.P. è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ciascun anno;
- 13) I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno 10 (dieci) giorni prima della data prevista per l'approvazione;
- 14) Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Settore interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.
- 15) La deliberazione di consiglio comunale può tradursi in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio o in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
- 16) Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento entro il 15 novembre.

Art. 11 - Nota di aggiornamento al Dup

- 1) Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario, la Giunta comunale approva la eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.
- 2) La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
- 3) Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se si sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
- 4) Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
- 5) Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

- 6) Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti.
- 7) La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

**Art. 12 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio
(Art. 170, comma 1, art. 174, D. Lgs. n. 267/2000)**

Il processo di bilancio degli enti locali è disciplinato dai paragrafi 9.3.1 e 9.3.3 (Processo di bilancio degli enti locali di piccole dimensioni) dell'Allegato 4/1 "Principio Contabile applicato concernente la programmazione" al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche ed integrazioni

**Art. 13 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati
(Art. 170, comma 1, art. 174, D. Lgs. n. 267/2000)**

1. In attuazione dell'art. 174 del TUEL l'organo esecutivo predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organoconsiliare unitamente agli allegati entro il 15 novembre di ogni anno. Il processo di approvazione del bilancio prosegue secondo le modalità indicate nel paragrafo 9.3.1.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000;
3. Lo schema del bilancio finanziario e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP predisposti e approvati dall'organo esecutivo, sono trasmessi dal responsabile del servizio finanziario all'organo di revisione entro 3 giorni lavorativi per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000. Il parere è rilasciato entro il 30 novembre.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede tempestivamente alla trasmissione al Consiglio dello schema di bilancio di previsione e relativi allegati, unitamente alla relazione dell'organo di revisione.

**Art. 14 - Sessione di bilancio
(Art. 170, comma 1, art. 174, D. Lgs. n. 267/2000)**

- 1) L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
- 2) Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP (o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 11, comma 3 del presente regolamento).
- 3) Entro 5 (cinque) giorni dalla data di deposito di cui al precedente articolo i componenti dell'organo consiliare e l'Organo Esecutivo, anche sulla base delle indicazioni presenti nella relazione dell'Organo di Revisione possono presentare all'ufficio segreteria 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.
- 4) Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione unitamente alla deliberazione di approvazione del bilancio, 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.
- 5) Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato

dal responsabile del servizio finanziario.

5-bis) L'eventuale emendamento presentato dall'organo esecutivo per recepire le indicazioni della relazione dell'organo di revisione sul bilancio segue il procedimento previsto per gli emendamenti allo schema di bilancio.

- 6) La delibera di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi, che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
- 7) L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
- 8) La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
- 9) In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, si procede secondo quanto previsto dal paragrafo 9.3.6 (Processo di bilancio in caso di rinvio dei termini di approvazione del bilancio) dell'Allegato 4/1 "Principio Contabile applicato concernente la programmazione" al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 15 - Relazione di inizio mandato

(Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
- 2) La Relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D. Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
- 3) La Relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
- 4) La Relazione e le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio comunale entro i termini previsti nello Statuto.
- 5) I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

TITOLO II - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 16 - Il bilancio di previsione

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

- 1) Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati, allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2) Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
- 3) Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'allegato n. 1 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
 - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'Amministrazione comunale ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - b)1 per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - b)2 per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che sulla base della legislazione vigente daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato 4/2 al decreto legislativo n. 118/2011.

Art. 17 - Fondo di riserva

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

- 1) Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
- 2) Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D. Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
- 3) Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
- 4) I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta comunale.
- 5) Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta comunale adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

- 6) Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 18 - Fondo di riserva di cassa

(Art. 166, comma 2-quater, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
- 2) I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 19 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

(Art. 3, comma 5, D. Lgs. n. 118/2011)

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

Art. 20 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

(Art. 183, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 21 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

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

- 1) Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui

ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni ed integrazioni.

- 2) La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.
- 3) Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
- 4) 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.
- 5) Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. 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 dell'avanzo di amministrazione.

Art. 22 - Altri fondi

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

- 1) Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", possono essere stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato", "fondo spese impreviste per gestione sinistri".
- 2) A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.
- 3) Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 23 - Allegati al bilancio e Nota integrativa

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

- 1) Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL.
- 2) I Responsabili del Settore competenti provvedono alla loro compilazione; il Responsabile del Servizio Finanziario ne verifica la coerenza con gli altri documenti di bilancio oltre che l'attendibilità e la correttezza delle informazioni in essi contenute.

Art. 24 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

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

- 1) Al fine di assicurare ai Cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bilancio preventivo e consuntivo".

TITOLO III - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 25 - Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

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

- 1) Il Piano Esecutivo di Gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
- 2) Il Piano Esecutivo di Gestione:
 - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha contenuto programmatico e contabile;
 - e) può contenere dati di natura extracontabile;
 - f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli Amministratori rispetto all'attività di gestione dei Responsabili di Settore poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili di Settore;
 - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
- 3) Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 26 - Struttura e caratteristiche del Piano Esecutivo di Gestione

(Art. 169, commi 2 e 3-bis, art. 165, comma 5, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Il Piano Esecutivo di Gestione è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
- 2) Per ciascun Centro di responsabilità, il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
 - a) il Responsabile;
 - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
 - c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
 - d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa, adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione almeno di 4° livello:
 - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

Art. 27 - Adozione del Piano Esecutivo di Gestione

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

- 1) La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta insieme con il Documento Unico di Programmazione, il bilancio;
- 2) Il Segretario Generale, nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4, del Testo Unico degli Enti Locali,

avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di Settore, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.

- 3) Entro il termine di 20 (venti) giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale, la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei Responsabili di Settore .

Art. 28 - Adozione del Piano Esecutivo di Gestione in esercizio provvisorio

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

- 1) Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta comunale, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 31 gennaio, assegna ai Responsabili di Settore i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 29 - Piano degli Indicatori

(Art. 227, comma 5, lettera c), D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
- 2) Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.
- 3) Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero dell'Interno, l'Ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

TITOLO IV - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 30 - Variazioni di bilancio

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

- 1) I Responsabili di Settore, 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 deliberazione nella prima seduta di Consiglio utile.
- 2) La Giunta comunale 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 comunale, 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.
- 3) Il Consiglio comunale, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 31 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta comunale

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

- 1) La Giunta comunale, con propria deliberazione, oltre alle variazioni del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 35 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio comunale, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis, del D. Lgs. n. 267/2000.
- 2) Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Art. 32 - Variazioni di bilancio da parte dei Responsabili della spesa

(Art. 175, comma 5-quater, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Responsabili di Settore, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni", per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
 - a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso 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 che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei **correlati** stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della

dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.

- c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
 - d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
 - e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le **correlate** previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
 - f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
 - g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
- 2) Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta comunale, per conoscenza.

Art. 33 - Assestamento del Bilancio **(Art. 175, comma 8, D. Lgs. n. 267/2000)**

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

Art. 34 - Debiti fuori bilancio

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

- 1) Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
- 2) Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D. Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di Amministratori, o dipendenti dell'Ente.
- 3) Per il finanziamento delle spese suddette, l'Amministrazione, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
- 4) Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 5) I Responsabili di Settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno trasmettere entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario, una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.
- 6) Il Servizio Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale corredato del parere dell'Organo di revisione.

Art. 35 - Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione

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

- 1) Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta comunale 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.
- 3) 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.
- 4) La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
- 5) L'Organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
- 6) L'Organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Servizio o al Responsabile del Servizio Finanziario.
- 7) La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredata dei pareri di legge.
- 8) La deliberazione dell'Organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile del Servizio.

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I - LE ENTRATE

Art. 36 - Risorse dell'Ente

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

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

Art. 37 - Fasi delle entrate

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

- 1) Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
- 2) Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

Art. 38 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

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

- 1) L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata:
 - a) la ragione del credito;
 - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
- 2) Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.
- 3) Il Responsabile del procedimento di accertamento è individuato nel Responsabile del Settore al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione triennale, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il Responsabile del Settore deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

- 4) Fatto salvo quanto previsto da specifici regolamenti, ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, e sulla base di una relazione motivata, il Responsabile del Settore cui l'entrata si riferisce, può con apposito provvedimento da trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 12 euro per ciascun credito, al netto di eventuali sanzioni ed interessi.
- 5) Il Responsabile del Settore al quale l'entrata fa riferimento, adotta apposito provvedimento (determinazione) in base a quanto contenuto nell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
- 6) La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000.
- 7) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

Art. 39 - Riscossione delle entrate

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

- 1) La riscossione delle somme dovute all'Ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, in modalità informatizzata, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e trasmessi telematicamente al tesoriere dell'Ente. Contemporaneamente è dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.
- 2) Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono comunicati dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
- 3) Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'Ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'Ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato.

Art. 40 - Versamento delle entrate

(Art. 181, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Le entrate rimosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro 10 (dieci) giorni del mese successivo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
- 2) Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme rimosse risultino superiori all'importo di Euro 1.000,00.
- 3) Le entrate rimosse dal Tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle cassecomunali.
- 4) Il Servizio Finanziario comunica tempestivamente ai Responsabili di Settore competenti gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

Art. 41 - Residui attivi

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

- 1) Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse e quelle rimosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
- 2) Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente, e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 76 del presente regolamento, che

siano mantenute tra i residui attivi ai sensi dell'art. 189, comma 2, del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni ed integrazioni.

- 3) Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
- 4) È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione o perché indebitamente o erroneamente liquidati o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 42 - Cura dei crediti arretrati

- 1) Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli Responsabili di Settore che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

TITOLO II - LE SPESE

Art. 43 - Spese dell'Ente

(Art. 182 e art. 191, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

Art. 44 - Prenotazione dell'impegno

(Art. 183, commi 3, 7 e 9, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta comunale completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.
- 2) La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei Responsabili di Settore ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere:
 - a) l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire;
 - b) l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale.
- 3) Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
- 4) Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte digitalmente, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del

parere di regolarità contabile entro il quinto giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

- 5) Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Art. 45 - Prenotazione delle spese d'investimento

(Art. 183, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV) e non del risultato di amministrazione.
- 2) In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno, il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.
- 3) In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il Fondo Pluriennale Vincolato di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale.

Art. 46 - Impegno di spesa

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

- 1) L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D. Lgs. n. 267/2000.
- 2) L'impegno di spesa è adottato con determinazione del Responsabile del Settore a cui è stato attribuito il capitolo/i di spesa nel Piano Esecutivo di Gestione.
- 3) Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il Responsabile di Settore che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente, con l'ausilio del Responsabile del Servizio Finanziario, che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa.
- 4) **Il Responsabile del Servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario la determinazione di impegno di spesa comprensiva dell'idonea documentazione per il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 183, comma 7, del D. Lgs.n. 267/2000 che rende esecutivo l'atto. Detto visto è posto di norma entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione della determinazione.**
- 5) La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 183, comma 5, del TUEL. In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183, comma 5, provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del decreto legislativo 23 giugno

2011, n. 118.

- 6) Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la determinazione viene restituita, entro 3 (tre) giorni, al Settore proponente con espressa indicazione dei motivi.
- 7) Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'Ente. È fatto obbligo ai Responsabili di Settore di acquisire e segnalare al Servizio Finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 47 - Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese (Art. 191 del D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Gli enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'[articolo 153, comma 5](#). Nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno. La comunicazione dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.
- 2) Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, alla missione e al programma di bilancio e al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione ed all'impegno.
- 3) Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'[articolo 194, comma 1, lettera e\)](#), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.
- 4) Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

Art. 48 - Impegni di spesa ad esigibilità differita (Art. 183, comma 6, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
- 2) In tal caso, la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un

cronoprogramma allegato.

- 3) Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.
- 4) Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del Fondo Pluriennale Vincolato iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i Fondi Pluriennali Vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile d'amministrazione.
- 5) Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 30 del presente regolamento.

Art. 49 - Impegni di spesa automatici

(Art. 183, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
- 2) Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 50 - Impegni pluriennali

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

- 1) Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dall'articolo 183, comma 6, del TUEL.
- 2) Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai Responsabili di Settore ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.
- 3) Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relativi a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del Codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
- 4) La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
- 5) Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi

bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

- 6) Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 51 - Liquidazione

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

- 1) La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso due fasi:
 - a) la liquidazione tecnico-amministrativa, che consiste nella verifica, da parte del Responsabile del Servizio competente, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione; in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;
 - b) la liquidazione contabile, che consiste nella verifica da parte del Responsabile del Servizio Finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal Responsabile proponente. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.
- 2) Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi contenenti:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
 - g) l'eventuale scadenza;
 - h) il visto di liquidazione tecnicaè trasmesso, entro 5 giorni al Responsabile del Servizio Finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri di cui all'articolo successivo appone il visto di liquidazione contabile entro 5 giorni dal ricevimento.
- 3) Il Responsabile del Servizio procede alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito.
- 4) Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli Amministratori e Consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i Responsabili di Settore competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.

Art. 52 - Liquidazione contabile

(Art. 184, commi 3-4, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Il decreto di liquidazione, firmato dal Responsabile del Settore competente, è inoltrato, al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
- 2) La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:
 - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;

- d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
 - e) che il creditore sia in regola con versamento dei contributi previdenziali e assistenziali da accertarsi allegando al decreto di liquidazione un DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) regolare da richiedersi a cura di Ciascun Responsabile di Settore;
- 3) Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Settore proponente, entro 5 (cinque) giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
 - 4) Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e l'atto viene restituito al Settore proponente per la sottoscrizione definitiva con firma digitale.

Art. 53 - Reimputazione degli impegni non liquidati

(Punto 9.1, principio contabile applicato n. 2)

- 1) Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
- 2) La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della Giunta comunale entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del Fondo Pluriennale Vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 54 - Ordinazione

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

- 1) L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
- 2) I mandati di pagamento sono predisposti e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi lo sostituisce, in formato digitale e trasmessi telematicamente al Tesoriere.
- 3) I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dalla legge.
- 4) Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.
- 5) Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, se effettuato nel mese di dicembre, comunque entro il termine dello stesso mese.

Art. 55 - Ordinazione di pagamento urgente

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

- 1) Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'Ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 5 giorni prima della scadenza.
- 2) Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

Art. 56 - Intestazione dei mandati di pagamento

(Art. 185, commi 2-3, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di Amministratori o dipendenti dell'Ente.
- 2) In capo agli Amministratori comunali possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
- 3) Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di Agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
- 4) Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.
- 5) I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
- 6) Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 57 - Il pagamento

(Art. 185, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il Tesoriere, per conto dell'Ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
- 2) Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'Ente deve trasmettere al Tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

Art. 58 - Residui passivi

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

- 1) Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
- 2) Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 76 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi dell'art. 190, comma 2, del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni ed integrazioni.
- 3) Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
- 4) Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.
- 5) I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddettesomme.

TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 59 - Controllo sugli equilibri finanziari

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

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
- 2) Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
- 3) Collaborano all'attività di controllo anche l'Organo di revisione, il Segretario generale e i Responsabili di Settore.

Art. 60 - 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 che 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;
 - h) rispetto dei limiti di indebitamento.

Art. 61 - Fasi del controllo

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 60, con le modalità di cui al regolamento sui controlli interni (comuni sopra i 15.000 abitanti).

Art. 62 - Esito negativo

- 1) Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese, 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 normate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL.

Art. 63 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
(Art. 193, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- 2) L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
- 3) Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili di Settore sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
 - 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, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
 - d) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
 - e) proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato;
- 4) L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili di Settore riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 64 - Provvedimenti dell'Organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
(Art. 193, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Il Consiglio comunale provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e all'art. 194 del TUEL.

Art. 65 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
(Art. 175, comma 8, D. Lgs. n. 267/2000)

- 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) Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili di Settore nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 luglio di ogni anno.

TITOLO IV - DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 66 - Funzioni del Tesoriere
(Art. 209, commi 1-2, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei

titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D. Lgs. n. 267/2000.

- 2) Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'Ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

Art. 67 - Affidamento del servizio di tesoreria

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

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL.
- 2) L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio Comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 68 - Rapporti tra Tesoriere e Ente

(Art. 210, commi 2-2-bis e art. 215, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) I rapporti tra la Tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita dalla convenzione di cui all'art. 64.

Art. 69 - Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere

(Art. 215, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000)

- 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, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
 - c) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'Ente da versare nel conto di tesoreria;
 - d) copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione;
 - 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. 70 - Obblighi del Tesoriere

(Art. 210, comma 2 e art. 225, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione approvata dal Consiglio comunale.
- 2) A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione in modalità informatica 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.
- 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, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 39, comma 3, ed all'articolo 54, comma 5, del presente regolamento;
- c) comunicare all'Ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed 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, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

Art. 71 - Depositi cauzionali

(Art. 221, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Ai Responsabili di Settore compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, 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.
- 2) 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 di Settore. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
- 3) La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 72 - Verifiche di cassa

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

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

Art. 73 - Anticipazioni di tesoreria

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

- 1) In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
- 2) A tale fine, la Giunta comunale delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.
- 3) Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate

le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'Ente.

- 4) Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presenteregolamento.

CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 74 - Finalità del Rendiconto

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

- 1) Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.

Art. 75 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili dei Settore

(Art. 151, comma 6 e art. 231, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) I Responsabili di Settore redigono e presentano all'Organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.
- 2) La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli Organi di governo;
 - b) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
 - c) motivazioni in merito ad eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - d) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'Amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
- 3) Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini di supporto contabile per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'Organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 76 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

(Art. 228 comma 3, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni e consente di individuare formalmente:
 - a) i crediti di dubbia e difficile esazione;
 - b) i crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
 - c) i crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito;
 - d) i debiti insussistenti o prescritti;
 - e) i crediti e i debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione

- della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
- f) i crediti ed i debiti imputati all'esercizio di riferimento che non risultano di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile;
- 2) Le relazioni finali di gestione dei Responsabili di Settore di cui all'articolo 72 contengono l'analisi delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi;
 - 3) Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
 - 4) Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili di Settore ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 che dovranno essere trasmessi esclusivamente sulla base della documentazione messa a disposizione dall'Ufficio Ragioneria, sottoscritti digitalmente da ciascun Responsabile del Settore per i capitoli di entrata e di uscita a loro assegnati con Il Piano Esecutivo sdi Gestione (P.E.G.)
 - 5) Il riaccertamento ordinario dei residui è effettuato annualmente, con un'unica deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 (cinque) giorni.
 - 6) Al solo fine di conseguire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente 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 successiva deliberazione della Giunta comunale di riaccertamento dei residui prende atto e recepisce gli effetti degli eventuali riaccertamenti parziali.

Art. 77 - Costruzione e approvazione del Rendiconto di Gestione (Art. 227, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
- 2) Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta comunale. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
- 3) La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'ufficio di segreteria comunale e relativa comunicazione ai consiglieri per l'approvazione entro il termine previsto.
- 4) Almeno 10 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, è posta a disposizione dei Consiglieri la relazione dell'Organo di revisione.
- 5) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile, salvo diverse disposizioni legislative, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

Art. 78 - Il conto del Bilancio (Art. 228, D.Lgs. n. 267/2000)

- 1) Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 79 - Il conto economico

(Art. 229, commi 1-2, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2) Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziate le componenti positive e negative della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

Art. 80 - Lo stato patrimoniale

(Art. 230, commi 1-2, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
- 2) Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 81 - Stralcio dei crediti inesigibili

(Art. 230, comma 5, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
- 2) A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei settori di cui all'art. 75 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 82 - Relazione sulla gestione

(Art. 231, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Sulla base delle relazioni predisposte dai Responsabili di Settore di cui all'art.75 del presente regolamento, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.
- 2) La relazione illustra:
 - a) i criteri di valutazione utilizzati;
 - b) le principali voci del conto del bilancio;
 - c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 01 gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
 - d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'Ente;

- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi; l'elenco dei propri Enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- g) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- h) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri Enti strumentali e le società controllate e partecipate;
- i) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- j) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di Enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'Ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17, della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- k) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 83 - Pubblicazione del Rendiconto
(Art. 227, comma 6-bis, D.Lgs. n. 267/2000)

- 1) Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario cura la pubblicazione nell'apposita sottosezione dedicata ai bilanci della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli e il rendiconto semplificato per i Cittadini, di cui all'articolo 11 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 84 - Bilancio Consolidato
(Art. 233-bis, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri Enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2) Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
- 3) Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non predisporre il bilancio consolidato, con apposita deliberazione consiliare.

Art. 85 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato
(Art. 11-bis, comma 2, D. Lgs. n. 118/2011)

- 1) La Giunta comunale con propria deliberazione provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione gli Enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (allegato 4/4 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive

modificazioni ed integrazioni), saranno compresi nel bilancio consolidato.

- 2) Ai sensi dell'art. 11 bis, comma 2, del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.
- 3) Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio consolidato (allegato 4/4 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli Enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

Art. 86 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato (Art. 233-bis, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'Ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio Contabile applicato concernente il bilancio consolidato (allegato 4/4 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:
 - a) il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
 - b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- 2) Entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (allegato 4/4 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni).
- 3) La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 15 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d-bis), del D. Lgs. n. 267/2000.
- 4) Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'Organo consiliare venti dieci giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta comunale.
- 5) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

Art. 87 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale (Art. 11-bis, D. Lgs. n. 118/2011)

- 1) Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio consolidato dell'Ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni ed integrazioni, la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
- 2) Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
- 3) La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli Enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
- 4) La nota integrativa indica:

- a) i criteri di valutazione applicati;
- b) le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;
- c) l'elenco degli Enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:
 - c).1 della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, comprensivi delle entrate esternalizzate;
 - c).2 delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
 - c).3 delle perdite ripianate dall'Ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 88 - Bilancio di fine mandato

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

- 1) Almeno novanta giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D. Lgs. n. 149/2011. La suddetta relazione:
 - a) è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre l'ottantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;
 - b) è certificata dall'Organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
- 2) La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
 - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b) eventuali rilievi della Corte dei Conti;
 - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli Enti controllati dal Comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del Codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità / costi;
 - f) quantificazione della misura dell'indebitamento.
- 3) La relazione è pubblicata nella apposita sottosezione dedicata della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente ed inviata alla Sezione regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D. Lgs. n. 149/2011.

CAPO V - SISTEMA CONTABILE

TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI

Art. 89 - Sistema di contabilità

(Art. 151, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) L'Ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151, comma 4, del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
 - a) la contabilità finanziaria 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 della gestione 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) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico-finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2) A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni ed integrazioni.
- 3) Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del Piano Esecutivo di Gestione, è costituito almeno dal quartolivello.

Art. 90 - Le rilevazioni contabili

- 1) Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) cronologia delle registrazioni;
 - b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
 - c) sicurezza della conservazione dei dati;
 - d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
 - e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
 - f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.
- 2) Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'Ente che sui documenti contabili prodotti:
 - a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
 - b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art. 91 - I registri contabili

(Art. 191, comma 5 e art. 225, comma 1, lettera a), D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Costituiscono registri contabili dell'Ente:
 - a) il giornale di cassa nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
 - b) il libro mastro a sua volta divisibile in un "mastro entrate" ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
 - c) il libro mastro dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non rimosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
 - d) il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'Ente.
- 2) Tutti i suddetti registri sono tenuti esclusivamente in modalità informatizzata.

Art. 92 - Contabilità fiscale

- 1) 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.

TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 93 - Libro degli inventari e classificazione dei beni

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

- 1) La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
- 2) Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
- 3) A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
 - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'Ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
- 4) Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
- 5) La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
- 6) La gestione del patrimonio mobiliare, in conformità alle disposizioni del presente regolamento, è affidata al Servizio Finanziario, con i seguenti compiti:
- a) tenuta dell'inventario generale a valore e predisposizione dei dati, di competenza inventariale, necessari alla redazione del conto del patrimonio, del conto economico, del prospetto di conciliazione, del rendiconto della gestione degli Agenti consegnatari e di tutti gli allegati di legge;
 - b) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante inserimento dei nuovi beni acquisiti, dei dati di carico e scarico a seguito di segnalazione dai vari consegnatari ed inoltro delle stampe di consistenza;
 - c) vigilanza sulla gestione dei consegnatari, rilevazione e segnalazione all'Amministrazione di irregolarità nella gestione, denuncia alla Corte dei Conti.
- 7) Le funzioni di cui al comma precedente sono svolte attraverso l'ausilio di apposita procedura informatica di gestione inventariale.
- 8) L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui all'articolo 91 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

Art. 94 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

(Art. 230, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
- 2) La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'Ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
- 3) La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni

extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

- 4) Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.
- 5) I beni mobili di importo fino ad Euro 500,00 si considerano ammortizzati nell'esercizio stesso di acquisizione.

Art. 95 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

(Art. 230, commi 7-8, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.
- 2) L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato).
- 3) L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato).
- 4) Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario; pertanto, i Responsabili di Settore ai quali i beni sono stati dati in consegna dovranno comunicare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario le suddette variazioni, per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 96 - Consegnatari dei beni

- 1) I beni mobili sono dati in consegna ai consegnatari individuati con apposita deliberazione della Giunta comunale.
- 2) L'assegnazione dei beni mobili ai servizi è disposta con il Piano Esecutivo di Gestione.
- 3) I beni mobili sono dati in consegna con appositi verbali di consegna. I verbali sono redatti in duplice copia, di cui una conservata presso il Servizio Finanziario e l'altra dal consegnatario. I verbali di consegna, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario quale agente consegnante e dal Responsabile del Servizio di competenza quale agente consegnatario, devono 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 è 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 scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

- 5) I consegnatari comunicano al Servizio Finanziario 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 comunale da comunicare all'Agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.
- 7) Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.
- 8) 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 comunale sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 97 - Beni mobili non inventariabili

(Art. 230, comma 8, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili.
- 2) Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
 - f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
 - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
 - i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a **500,00 Euro**. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta comunale, con effetto dall'anno successivo.

Art. 98 - Automezzi

- 1) I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante strumenti di rifornimento automatici (carta carburante). Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
- 2) Ogni autovettura, ad eccezione di quelle utilizzate dal Servizio Polizia Locale, è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.
- 3) Per quanto attiene alle autovetture a disposizione dei servizi generali colui che ha effettuato la prenotazione effettua il ritiro della chiave e della relativa carta carburante presso l'ufficio competente sottoscrivendo l'apposito registro nel quale saranno indicate data e ora della presa in carico del mezzo e consegnando copia dell'autorizzazione alla missione già inoltrata all'Ufficio Risorse Umane. Da quel momento sarà considerato pienamente responsabile della gestione dei beni a lui consegnati. Al termine

della missione l'assegnatario della vettura dovrà riconsegnare chiave, carta carburante e una copia del registro di viaggio al servizio competente sottoscrivendo sull'apposito registro data e ora dell'avvenuta restituzione.

- 4) La Giunta comunale potrà emanare apposita deliberazione di linee guida allo scopo di stabilire ulteriori regole di dettaglio per l'utilizzo degli automezzi.

Art. 99 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Art. 100 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 101 - Servizio di economato (Art. 153, comma 7, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Il servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.
- 2) Le funzioni del Servizio di economato sono definite, nel rispetto del D. Lgs. n. 267/2000, con apposito separato regolamento.

TITOLO II - RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 102 - 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 il numero e la dislocazione per Servizio dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a diritti di segreteria dovuti per atti di ufficio, sentiti i Responsabili di Settore competenti.

Art. 103 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette (Art. 93, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000)

- 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 di Settore 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. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi attribuiti agli Agenti anzidetti.
- 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 dell'Agente cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
- 5) Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del Responsabile del Servizio di competenza e dell'Organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
- 6) In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di Agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato, su proposta del Responsabile del Settore di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'Agente titolare.
- 7) Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'Organo di revisione.

Art. 104 - Obblighi dei riscuotitori 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 scarico.
- 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 del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Servizio di competenza ovvero del Segretario generale.
- 4) Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro 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 invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
- 5) Il scarico, 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 sua attività di controllo.

CAPO VI - LA REVISIONE

TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE

Art. 105 - Organo di Revisione

(Art. 239, commi 1 e 4, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
- 2) Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, i cui costi saranno a totale carico del Revisore stesso.

Art. 106 - Elezione - Accettazione della carica

(Art. 234, comma 1, 235 e 236, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) La nomina dell'Organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16, comma 25, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico nei termini di legge.
- 2) Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, il Consiglio comunale fissa il compenso spettante al Revisore entro i limiti di legge e i rimborsi spese spettanti entro il limite del 50% del compenso stabilito. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al Tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività.
- 3) Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli artt. 235 e 236 del TUEL.

Art. 107 - Stato giuridico del Revisore dei Conti

(Art. 236, comma 3, e art. 240, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) Il Revisore dei Conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
- 2) Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
- 3) Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di accesso agli atti.
- 4) Il Revisore dei Conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 108 - Funzioni dell'Organo di revisione

(Art. 239, D. Lgs. n. 267/2000)

- 1) L'Organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D. Lgs. n. 267/2000.
- 2) I pareri di cui all'art. 239, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 267/2000 devono essere rilasciati entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta, ad eccezione di quelli diversamente disciplinati dal presente Regolamento.
- 3) Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
- 4) La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
- 5) Su richiesta del Consiglio comunale o del Sindaco l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
- 6) L'Organo di revisione, su richiesta del Sindaco, interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su altri oggetti sui quali è richiesto il suo

parere.

CAPO VII - NORME FINALI

Art. 109 - Pubblicità del regolamento

- 1) Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al Segretario generale, ai Responsabili di Settore, all'Economo, agli Agenti contabili, ai Consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
- 2) Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente a disposizione degli Amministratori e dei Cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 110 - 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.