



# **COMUNE DI ACQUAVIVA DELLE FONTI**

**(CITTA' METROPOLITANA DI BARI)**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n. 118/2011

\*\*\*\*\*

SERVIZIO FINANZIARIO

## Sommario

<b>TITOLO I</b> .....	<b>6</b>
<b>FINALITÀ E CONTENUTO</b> .....	<b>6</b>
<i>Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione</i> .....	6
<b>TITOLO II</b> .....	<b>6</b>
<b>IL SERVIZIO FINANZIARIO</b> .....	<b>6</b>
ART. 2 IL SERVIZIO FINANZIARIO: FUNZIONI (ART. 153, D.LGS. N. 267/2000) .....	6
ART. 3 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO (ART. 153, C. 4, D.LGS. N. 267/2000) .....	7
ART. 4 - IL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE (ARTT. 49 E 153 C. 5 D.LGS. N. 267/2000) .....	8
ART. 5 - VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA (ART. 153 C.5 D.LGS. N. 267/2000) .....	8
ART. 6 - SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO (ART. 153 C.6, D.LGS. N. 267/2000) .....	9
<i>Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità</i> .....	9
<i>delle deliberazioni degli organi collegiali (Art. 170 c. 7 D.Lgs. n. 267/2000)</i> .....	9
<b>TITOLO III</b> .....	<b>10</b>
<b>COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE</b> .....	<b>10</b>
<i>Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Settore</i> .....	10
<b>TITOLO I</b> .....	<b>12</b>
<b>I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE</b> .....	<b>12</b>
<i>Art. 9 - La programmazione strategica</i> .....	12
<i>Art. 10 - La programmazione operativa ed esecutiva</i> .....	12
<b>TITOLO II</b> .....	<b>13</b>
<b>LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO</b> .....	<b>13</b>
<i>Art. 11 - Relazione di inizio mandato</i> .....	13
<b>TITOLO III</b> .....	<b>13</b>
<b>IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b> .....	<b>13</b>
<i>Art. 12 - Documento Unico di Programmazione (D. U.P.)</i> .....	13
<b>TITOLO IV</b> .....	<b>15</b>
<b>IL BILANCIO DI PREVISIONE</b> .....	<b>15</b>
ART. 13 - IL BILANCIO DI PREVISIONE (ART. 165, D.LGS. N. 267/2000) .....	15
ART. 14 - ISCRIZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE (ART. 187, D.LGS. N. 267/2000) .....	17
ART. 15 - FONDO DI RISERVA (ART. 166, D.LGS. N. 267/2000) .....	17
ART. 16 - FONDO DI RISERVA DI CASSA (ART. 166, C. 2-QUATER, D.LGS. N. 267/2000) .....	17
ART. 17 - FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - ENTRATA (ART. 3, C. 5, D.LGS. N. 118/2011) .....	18
<i>Art. 18 - Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa</i> .....	18
ART. 19 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ (ART. 167, D.LGS. N. 267/2000) .....	18
<i>Art. 20 - Altri fondi</i> .....	19
ART. 21 - ALLEGATI AL BILANCIO E NOTA INTEGRATIVA ? (ART. 172, D.LGS. N. 267/2000) .....	19
ART. 22 - CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI (ART. 162, C. 7, D.LGS. N. 267/2000) .....	19
<i>Art. 23 - Il piano esecutivo di gestione</i> .....	20
ART. 24 - STRUTTURA E CARATTERISTICHE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (ART. 169, C. 2 E 3-BIS, ART. 165, C. 5, D.LGS. N. 267/2000) .....	20
<i>Art. 25 - Adozione del PEG</i> .....	20
ART. 26 - ADOZIONE DEL PEG IN ESERCIZIO PROVVISORIO (ART. 163, D.LGS. N. 267/2000) .....	21
ART. 27 - PIANO DEGLI INDICATORI (ART. 227, C. 5, LETT. C) D.LGS. N. 267/2000) .....	21

<b>TITOLO VI .....</b>	<b>21</b>
<b>LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG .....</b>	<b>21</b>
<i>Art. 28- Variazioni di bilancio .....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 29 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta .....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 30 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa .....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 31 - Assestamento del Bilancio .....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 32 - Debiti fuori bilancio .....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 33 - Variazioni di Peg.....</i>	<i>24</i>
<b>TITOLO I .....</b>	<b>25</b>
<b>LE ENTRATE .....</b>	<b>25</b>
<i>Art. 34 - Risorse dell'Ente .....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 35 - Fasi delle entrate.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 36 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 37 - Riscossione delle entrate.....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 38 - Versamento delle entrate.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 39 - Residui attivi.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 40 - Cura dei crediti arretrati.....</i>	<i>27</i>
<b>TITOLO II .....</b>	<b>28</b>
<b>LE SPESE .....</b>	<b>28</b>
<i>Art. 41 - Spese dell'Ente .....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 42 - Prenotazione dell'impegno .....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 43 - Prenotazione delle spese d'investimento .....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 44 - Impegno di spesa .....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 45 - Impegni di spesa ad esigibilità differita .....</i>	<i>29</i>
<i>Art. 46 - Impegni di spesa automatici .....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 47 - Impegni pluriennali .....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 48 - Liquidazione .....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 49 - Liquidazione tecnico/contabile.....</i>	<i>32</i>
<i>Art. 50 - Reimputazione degli impegni non liquidati.....</i>	<i>33</i>
<i>Art. 51 - Ordinazione .....</i>	<i>33</i>
<i>Art. 52 - Ordinazione di pagamento urgente .....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 53 - Domiciliazione bancaria .....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 54 - Intestazione dei mandati di pagamento .....</i>	<i>35</i>
<i>Art. 55 - Il pagamento .....</i>	<i>35</i>
<i>Art. 56 - Lavori di somma urgenza .....</i>	<i>36</i>
<i>Art. 57 - Residui passivi .....</i>	<i>36</i>
<b>TITOLO III .....</b>	<b>37</b>
<b>EQUILIBRI DI BILANCIO .....</b>	<b>37</b>
<i>Art. 58 - Controllo sugli equilibri finanziari .....</i>	<i>37</i>
<i>Art. 59 - Ambito di applicazione.....</i>	<i>37</i>
<i>Art. 60 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....</i>	<i>37</i>
<i>Art. 61 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio .....</i>	<i>38</i>
<i>Art. 62 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio .....</i>	<i>38</i>
<b>TITOLO IV .....</b>	<b>38</b>
<b>DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>38</b>
<i>Art. 63 - Funzioni del Tesoriere.....</i>	<i>38</i>
<i>Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria.....</i>	<i>39</i>
<i>Art. 65 - Rapporti tra Tesoriere e Ente .....</i>	<i>39</i>
<i>Art. 66 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere .....</i>	<i>39</i>
<i>Art. 67 - Obblighi del Tesoriere .....</i>	<i>39</i>
<i>Art. 68 - Verifiche di cassa.....</i>	<i>40</i>

Art. 69 - Anticipazioni di tesoreria.....	40
Art. 70 - Gestione di titoli e valori .....	41
Art. 71 - Esecuzione forzata .....	41
<b>TITOLO I .....</b>	<b>41</b>
<b>IL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....</b>	<b>41</b>
Art. 72 - Finalità del Rendiconto.....	41
Art. 73 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi .....	41
Art. 74 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	42
Art. 75 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione .....	42
Art. 76 - Il conto del Bilancio .....	42
Art. 77 - Il conto economico .....	42
Art. 78 - Lo stato patrimoniale .....	43
Art. 79 - Stralcio dei crediti inesigibili.....	43
Art. 80 - Relazione sulla gestione .....	43
Art. 81 - Pubblicazione del Rendiconto .....	44
Art. 82 - Trasmissione alla Corte dei Conti .....	44
<b>TITOLO II .....</b>	<b>44</b>
<b>IL BILANCIO CONSOLIDATO .....</b>	<b>44</b>
Art. 83 - Bilancio Consolidato .....	44
Art. 84 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato .....	45
Art. 85 Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato .....	45
<b>TITOLO III .....</b>	<b>46</b>
<b>I DOCUMENTI DI FINE MANDATO.....</b>	<b>46</b>
Art. 86 - Bilancio di fine mandato .....	46
<b>TITOLO I .....</b>	<b>47</b>
<b>SCRITTURE CONTABILI .....</b>	<b>47</b>
Art. 87 - Sistema di contabilità.....	47
Art. 88 - Le rilevazioni contabili.....	47
Art. 89 - I registri contabili .....	48
Art. 90 - Contabilità fiscale.....	49
<b>TITOLO II .....</b>	<b>49</b>
<b>CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI .....</b>	<b>49</b>
Art. 91 - Beni.....	49
Art. 92 - L'inventario.....	49
Art. 93 - Beni mobili non inventariabili.....	50
Art. 94 - Carico e scarico dei beni mobili .....	50
Art. 95 - Ammortamento .....	50
Art. 96 - Consegnatari e affidatari dei beni .....	50
Art. 97 - Automezzi.....	51
<b>TITOLO I .....</b>	<b>52</b>
<b>SERVIZIO DI ECONOMATO.....</b>	<b>52</b>
<b>ART. 98 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ECONOMALE (ART. 153, C. 7, D.LGS. 267/2000).....</b>	<b>52</b>
Art. 99 - Competenze specifiche dell'economista .....	52
Art. 100 - Obblighi, vigilanza e responsabilità .....	52
Art. 101 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista .....	53
Art. 102 - Gestione delle entrate .....	54
Art. 103 - Spese economali.....	54
Art. 104 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa .....	55
Art. 105 - Effettuazione delle spese economali .....	56

<i>Art. 106 - Rendicontazione delle spese</i> .....	56
<b>TITOLO II</b> .....	<b>57</b>
<b>RISCUOTITORI SPECIALI</b> .....	<b>57</b>
<i>Art. 107 - Riscossione diretta di somme</i> .....	57
<i>Art. 108 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette</i> .....	57
<i>Art. 109 - Obblighi dei riscuotitori speciali</i> .....	58
<b>TITOLO I</b> .....	<b>59</b>
<b>ORGANO DI REVISIONE</b> .....	<b>59</b>
<b>ART. 110- ORGANO DI REVISIONE (ART. 239, COMMI 1 E 4, D.LGS. 267/2000)</b> .....	<b>59</b>
<i>Art. 111 - Nomina - Accettazione della carica</i> .....	59
<i>Art. 112 - Stato giuridico del Revisore</i> .....	59
<i>Art. 113 - Funzioni del Collegio dei Revisori</i> .....	59
<i>Art. 114 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza</i> .....	60
<i>Art. 115 - Pareri dell'Organo di Revisione</i> .....	60
<i>Art. 116 - Modalità di espletamento delle Funzioni</i> .....	61
DELL'ORGANO DI REVISIONE (ART. 239, COMMA 2, D.LGS. 267/2000).....	61
<i>Art. 117 - Cessazione dalla carica</i> .....	61
<i>Art. 118 - Il sistema dei controlli</i> .....	61
<i>Art. 119 - Il controllo di gestione</i> .....	62
<i>Art. 120 - Pubblicità del regolamento</i> .....	62
<i>Art. 121 - Abrogazione delle norme previgenti e rinvio dinamico</i> .....	62

CAPO I  
ASPETTI GENERALI

**TITOLO I**

**FINALITÀ E CONTENUTO**

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

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

1. Il presente regolamento disciplina, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico in materia di 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 e in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al regolamento sui controlli interni

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 per garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

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. Inoltre il presente regolamento disciplina le verifiche ed i controlli, gli investimenti ed il ricorso all'indebitamento, il patrimonio e la tenuta dell'inventario, la gestione del servizio di Tesoreria e l'attività dell'organo di revisione.

4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

**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 la salvaguardia degli equilibri di bilancio nonché il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g. i rapporti con l’organo di revisione economico-finanziaria;
- h. la redazione dello stato patrimoniale e del conto economico e la tenuta 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, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

- 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 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 o suo delegato, al Consiglio tramite il suo Presidente al Segretario Generale, 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 art. 6;
- g) predispose tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- h) collabora con i responsabili dei servizi fornendo i dati utili per la contabilità 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 dei servizi 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 dipendente individuato con apposito provvedimento del Sindaco.

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

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

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla proposta di provvedimento, di regola, entro 5 giorni dal suo ricevimento.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità delle risorse 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 rinviate, entro 5 giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

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

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

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine cronologico entro 5 giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- d) 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 dirigente 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 cinque giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

## **Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario**

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

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.

5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta 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.

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

## **Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità**

### **delle deliberazioni degli organi collegiali**

**(Art. 170 c. 7 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli

equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
- b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
- c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

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

## **TITOLO III**

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

#### **Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Settore**

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

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

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio, da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi, obiettivi e finalità formulati dagli organi di governo, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al Segretario Generale;
- c) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;

- 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, c. 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) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
- h) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

2. I responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico 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 strategica**

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

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

2. Il Consiglio, 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 dell'Ente.

3. Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari ove istituite, il segretario, i responsabili dei servizi.

4. Il sistema della programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa e programmazione esecutiva.

5. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. Gli strumenti della programmazione strategica sono:

- a) il documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) la Relazione di inizio mandato;
- c) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - sezione strategica (SES).

##### **Art. 10 - La programmazione operativa ed esecutiva**

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

1. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). Gli strumenti della programmazione triennale sono:

- a) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - sezione operativa (SEO);
- b) il bilancio di previsione;
- c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
- d) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

2. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Lo strumento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano Esecutivo di Gestione.

3. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

## TITOLO II

### LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

#### **Art. 11 - 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. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

5. La relazione è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente

## TITOLO III

### IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

#### **Art. 12 - Documento Unico di Programmazione (D. U.P.)**

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

1. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.

2. Il Documento unico di programmazione è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011. In particolare, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi, il DUP presentato a luglio può non contenere tali atti specifici, che saranno successivamente inseriti in sede di approvazione della nota di aggiornamento.

3. Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'ente. Nella nota di aggiornamento al DUP saranno inserite le risorse da destinare a nuove assunzioni, in coerenza con quanto previsto nello schema del bilancio di previsione.

4. Il D.U.P. si collega al documento di approvazione delle linee programmatiche di mandato da parte del Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.

5. Il Segretario Generale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP a cui partecipano i Dirigenti/Responsabili dei Servizi e provvede alla sua stesura finale nonché all'acquisizione del parere dell'organo di revisione che dovrà essere reso entro 7 giorni di calendario dalla ricezione della delibera di Giunta a supporto della proposta di deliberazione consiliare di approvazione del DUP.

6. Sulla proposta di Giunta di presentazione del DUP viene rilasciato il parere di regolarità tecnica da parte del Segretario Generale e di regolarità contabile da parte del responsabile finanziario.

7. Il DUP viene deliberato dalla Giunta ai fini della sua successiva presentazione all'organo consiliare entro il 31 luglio. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito presso la casa comunale e trasmissione a mezzo posta elettronica certificata a tutti i consiglieri comunali.

8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

9. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale entro il 15 settembre di ciascun anno e, comunque, in tempo utile per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.

10. L'approvazione del DUP da parte dell'organo consiliare deve avvenire in una seduta diversa da quella di approvazione del Bilancio di Previsione.

11. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio unitamente al parere dell'organo di revisione, la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

12. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento ed i correlati dati contabili si intendono automaticamente come variazioni al DUP. Solo in caso di modifica degli obiettivi programmatici strategici e/o operativi e delle modalità di realizzazione degli stessi è richiesta una specifica deliberazione consiliare di aggiornamento al DUP.

## TITOLO IV

### IL BILANCIO DI PREVISIONE

#### Art. 13 - 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. 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 e contiene tutti gli allegati previsti dal principio contabile applicato della programmazione All. n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e dall'art. 172 del TUEL.

2. Il processo di formazione del bilancio si avvia con l'emanazione di apposite direttive da parte dell'organo esecutivo, con l'assistenza del Segretario Generale, da adottarsi con apposita delibera entro il 15 settembre, in coerenza con le linee strategiche ed operative dell'ultimo DUP deliberato e tenuto conto dello scenario economico generale nonché del quadro normativo vigente.

3. Il responsabile del Servizio Finanziario entro lo stesso termine del 15 settembre, anche in assenza di direttive da parte della Giunta comunale, predispone e trasmette ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi il bilancio tecnico tenuto conto dei dati di consuntivo degli esercizi precedenti, delle previsioni del bilancio in corso di gestione e della normativa vigente, con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 8 comma 1 lett. a) del presente Regolamento.

4. I Dirigenti/Responsabili di servizio predispongono e trasmettono entro i successivi 20 giorni, e comunque entro il 5 ottobre, le previsioni di entrata e di spesa di propria competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. Nel caso in cui il bilancio tecnico evidenzia degli squilibri, i responsabili dovranno altresì individuare le spese di propria competenza che possono essere ridotte e proporre gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione delle stesse. L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico (regola del silenzio-assenso) e delle correlate responsabilità.

5. Entro i successivi 15 giorni il responsabile finanziario raccoglie le richieste pervenute dagli altri responsabili e, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni, provvede alla loro iscrizione in bilancio, e predispone lo schema di bilancio, che trasmette tempestivamente all'organo esecutivo.

6. Qualora, le previsioni di bilancio formulate a seguito delle richieste dei responsabili di servizio non garantiscano il rispetto degli equilibri, il responsabile finanziario è tenuto a darne immediata comunicazione all'organo esecutivo e al segretario generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

7. L'organo esecutivo, ricevuto lo schema di bilancio predisposto dal servizio finanziario, effettua le valutazioni di propria competenza. Qualora necessario, potrà chiedere al

responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei Dirigenti/Responsabili competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto dei tempi di approvazione.

8. Lo schema di bilancio è approvato dall'organo esecutivo unitamente alla eventuale nota di aggiornamento al DUP entro il 15 novembre.

9. Lo schema di bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati:

a) all'organo di revisione, da parte del responsabile finanziario, per il rilascio del prescritto parere che dovrà pervenire, entro e non oltre 7 giorni lavorativi dalla comunicazione, all'Ufficio Segreteria nonché all'Ufficio Ragioneria; il parere rilasciato dall'organo di revisione è tempestivamente trasmesso ai consiglieri da parte del segretario generale.

b) ai consiglieri, da parte del segretario generale, ai fini del deposito. Il deposito del bilancio e dei relativi allegati, da comunicarsi secondo modalità telematiche, viene garantito per un periodo non inferiore a 10 giorni di calendario.

10. Entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la data fissata per l'approvazione possono essere presentate proposte di emendamenti sullo schema di bilancio e sulla relativa proposta consiliare di approvazione:

a) politici;

b) per recepire gli eventuali rilievi formulati dall'organo di revisione;

c) per recepire le eventuali variazioni al quadro normativo intervenuto dopo la predisposizione dello schema.

11. Gli emendamenti di cui alla lettera a) del comma 10 sono presentati dai consiglieri e sugli stessi devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione entro 3 giorni dalla ricezione dell'emendamento. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta direttamente al protocollo o alla pec dell'Ente, non possono determinare squilibri di bilancio e devono prevedere 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. Qualora gli emendamenti presentati risultino non conformi al disposto del comma precedente, non potranno essere oggetto di esame in quanto non ammissibili.

12. Gli emendamenti di cui alle lettere b) e c) del comma 10 sono approvati con deliberazione della Giunta, sulla quale sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione.

13. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.

14. Fino all'inizio della seduta dell'organo consiliare di approvazione del bilancio è possibile, altresì, presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta comunale, al fine di:

a) adeguare il bilancio di previsione alle eventuali variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;

b) adeguare il bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario se la delibera di approvazione del riaccertamento dei residui dovesse intervenire subito dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio

c) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini del buon esito della trasmissione dei dati alla BDAP.

15. Anche su tali emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'organo di revisione.

16. Nel caso in cui l'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporti il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP, la votazione del Consiglio riguarderà sia il bilancio di previsione e sia la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

17. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti l'organo consiliare delibera il bilancio completo dei relativi allegati entro il termine del 31 dicembre.

18. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

19. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono

conseguentemente prorogati.

20. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, cura la pubblicazione nel sito internet e gli altri adempimenti consequenziali.

## **Art. 14 - Iscrizione del risultato di amministrazione**

**(Art. 187, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.

4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

## **Art. 15 - 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, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio interessato da allegare.

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta 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. 16 - Fondo di riserva di cassa**

**(Art. 166, c. 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, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio interessato da allegare.

### **Art. 17 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata**

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

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

### **Art. 18 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa**

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

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 trasmesso dal responsabile del servizio competente;
- 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. 19 - 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.

2. La determinazione del Fondo è effettuata, sulla scorta dei calcoli effettuati dai

responsabili dei servizi interessati, 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 va data motivazione nella nota integrativa al bilancio.

3. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica 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 nel risultato di 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. 20 - Altri fondi**

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

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato", "fondo spese impreviste per gestione sinistri" sulla base delle relazioni dei singoli responsabili dei servizi interessati.

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 il Responsabile del Servizio competente 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. 21 - Allegati al bilancio e Nota integrativa**

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

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL.

2. I responsabili dei servizi 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 contenuti.

### **Art. 22 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati**

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

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati sono illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, sul sito istituzionale dell'ente.

### **Art. 23 - Il piano esecutivo di gestione** **(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e la programmazione finanziaria contenuta nel bilancio di previsione.

2. Il piano esecutivo di gestione:

- a) ha valenza triennale ed è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione e per competenza per gli esercizi successivi al primo;
- b) ha natura previsionale e finanziaria;
- c) ha contenuto programmatico e contabile;
- d) può contenere dati di natura extracontabile;
- e) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Dirigenti/Responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa;
- f) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

### **Art. 24 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione** **(Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio.

2. Per ciascun Centro di Costo/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) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
  - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
  - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- d) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

### **Art. 25 - Adozione del PEG** **(Art. 169, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta in coerenza con il Documento Unico di Programmazione.

2. Il Segretario Generale, nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4 del Testo Unico degli Enti Locali, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei settori, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.

3. Entro il termine di 20 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 Dirigenti/Responsabili dei settori. Nelle more della predisposizione del nuovo PEG, la Giunta comunale può disporre, con apposita delibera, l'assegnazione delle sole risorse finanziarie ai responsabili di servizio, così da garantire l'efficienza e l'efficacia gestionale.

## **Art. 26 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio**

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

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 20 gennaio, assegna ai Dirigenti/Responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

## **Art. 27 - Piano degli indicatori**

**(Art. 227, c. 5, lett. c) D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio, integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.

2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11 e previste con apposito Decreto del Ministero degli Interni emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 118/2011.

# **TITOLO VI**

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

### **Art. 28- Variazioni di bilancio**

**(Art. 175, c. 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 relazione al Responsabile del Servizio Finanziario che, provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.

2. Nel caso in cui la variazione di bilancio comporti una maggiore spesa o una minore entrata, da finanziarsi con risorse non assegnate al servizio che richiede la variazione, la richiesta

di variazione dovrà essere preventivamente vistata dall'assessore al Bilancio nonché dall'Assessore competente per materia.

3. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

4. La proposta di ratifica è predisposta dal Responsabile dei Servizi Finanziari, corredata dei pareri di legge, evidenziando anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.

5. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, deve adottare i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

6. Le variazioni di esigibilità, ovvero le variazioni il cui finanziamento appare sufficiente, ma su cui occorre intervenire per spostare l'esigibilità della spesa devono essere adottate con determinazione del responsabile del servizio competente per materia, da trasmettere al Responsabile Finanziario, nei seguenti momenti dell'anno:

- a) durante tutto l'anno per le spese finanziate da entrate correnti vincolate e/o destinate agli investimenti, per le spese di personale (accessorio e produttività) e di patrocini agli avvocati esterni;
- b) nel mese di dicembre per le tipologie di cui sopra, alimentando il fondo pluriennale vincolato o reimputando entrate da riaccertare ai sensi dell'art. 175 comma 3;
- c) durante l'esercizio provvisorio ai sensi dell'art. 163 comma 7;
- d) a inizio anno (durante l'esercizio provvisorio o meno, ma in ogni caso **prima di approvare il rendiconto dell'anno precedente**) per poter pagare una fattura o altro documento contabile la cui esigibilità è dell'anno in corso ma il cui impegno è ancora imputato all'anno precedente (punto 9.1 All. 4/2) previo parere dei revisori dei conti.

7. Sono di competenza della Giunta Comunale le variazioni di esigibilità a seguito del riaccertamento ordinario dei residui, con reimputazione sulla competenza di impegni sorti giuridicamente e imputati su anni precedenti e mediante adeguamento del fondo pluriennale vincolato e/o reimputazione di entrata già accertata.

### **Art. 29 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta** *(Art. 175, c. 5-bis e 5-ter, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 33 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175 comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio 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. 30 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa** *(Art. 175, c. 5-quater, D.Lss. n. 267/2000)*

1. I responsabili della spesa possono adottare e approvare con propria determinazione, variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000, da trasmettere al Servizio Finanziario ed alla Giunta per conoscenza.

## **Art. 31 - Assestamento del Bilancio**

*(Art. 175 co.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. Le proposte di variazione dei responsabili dei singoli servizi nonché le comunicazioni di cui al successivo art.60 del presente regolamento, devono essere trasmesse al Servizio Finanziario entro e non oltre il 30 giugno di ciascun anno.

3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

## **Art. 32 - Debiti fuori bilancio**

*(Art. 194, D.Lss. 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) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, il comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.

5. I responsabili di settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno trasmettere tempestivamente, 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 Competente provvederà, altresì, a predisporre la proposta di deliberazione da trasmettere al Consiglio Comunale corredato del parere del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione.

7. Il Consiglio Comunale, dovrà nel più breve tempo possibile, deliberare al riguardo senza possibilità di sottrarsi immotivatamente dalla disamina e valutazione degli elementi

costitutivi del debito fuori bilancio.

**Art. 33 - Variazioni di Peg**  
**(Art. 175, c. 5-bis, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre

2. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco e al Segretario Generale.

3. La relazione dovrà contenere:

- a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
- b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
- c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
- d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

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 richiedente la variazione.

7. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni o dal Segretario Generale o dai Dirigenti/Responsabili di servizio, corredato dei pareri di legge per l'approvazione da parte della Giunta.

CAPO III  
LA GESTIONE DEL BILANCIO

**TITOLO I**

**LE ENTRATE**

**Art. 34 - 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 dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

**Art. 35 - 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. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

**Art. 36 - 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 la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, 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 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, 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 servizio 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.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. 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.

4. Il provvedimento di accertamento ha natura obbligatoria ed è adottato entro 30 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione e comunque, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.

5. 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. 37 - 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, sottoscritti dal responsabile del servizio Finanziario e trasmessi al Tesoriere dell'Ente. Contemporaneamente è dato avviso al debitore, a cura del responsabile del servizio competente per materia che provvederà altresì ad adottare i provvedimenti necessari per la riscossione con l'indicazione della data di scadenza.

2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in modalità informatica dal responsabile del servizio che provvederà ad adottare i provvedimenti necessari per la riscossione.

3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:

- a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) la denominazione dell'Ente;
- d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- e) l'indicazione del debitore;
- f) la causale del versamento;
- g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
- h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- f) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- g) il codice della transazione elementare.

4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti 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.

5. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

6. 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 (anche nel caso di esercizio provvisorio del

bilancio).

### **Art. 38 - Versamento delle entrate**

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

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.

2. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

3. Il Servizio Finanziario comunica tempestivamente ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

### **Art. 39 - Residui attivi**

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

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 87 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 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 n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

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 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. 40 - Cura dei crediti arretrati**

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili 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. 41 - Spese dell'Ente**

*(Art. 182 e Art. 191, c. 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. 42 - Prenotazione dell'impegno**

*(Art. 183, c. 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 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 dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. 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.

3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, 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.

4. 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. 43 - Prenotazione delle spese d'investimento**

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

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi seguono quanto previsto dalla normativa di volta in volta vigente.

#### **Art. 44 - 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. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione dell'eventuale vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica.

4. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.

5. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di impegno dovrà anche distinguere le spese 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 rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 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 n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

7. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro cinque giorni, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

### **Art. 45 - Impegni di spesa ad esigibilità differita** **(Art. 183, c. 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 della 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.

4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale 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 di amministrazione.

5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 29 del presente regolamento.

### **Art. 46 - Impegni di spesa automatici**

**(Art. 183, c. 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. 47 - Impegni pluriennali**

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

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 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 dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.

3. 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.

4. 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.

5. 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. 48 - 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 tre fasi:

a) **La liquidazione tecnica**, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, 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.

Il responsabile del servizio cui compete la liquidazione, dovrà altresì verificare la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;

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 amministrativa**, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;

c) **La liquidazione contabile**, che consiste nel rilascio del visto di liquidazione contabile, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del presente regolamento, sulla scorta di tutti i documenti giustificativi fatti pervenire dal responsabile proponente.

2. La determina di liquidazione, sottoscritta dal responsabile del servizio competente per materia, è trasmessa, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti entro 10 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:

- 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 tecnica e amministrativa di cui all'articolo seguente

3. I soggetti che assumono e sottoscrivono, per regolarità tecnica e amministrativa, gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.

4. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

5. Il responsabile del servizio può procedere 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. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.

## Art. 49 - Liquidazione tecnico/contabile

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

1. La determinazione di liquidazione, firmata dal responsabile del Servizio competente, è inoltrata, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, 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. eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

Il responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede altresì ad accettare le fatture elettroniche entro 5 giorni dalla ricezione (al fine di garantire la tempestività nei pagamenti) previa verifica:

- della regolarità contabile e fiscale;
- della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP.

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 Servizio proponente, entro cinque giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

4. La regolarità contributiva compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) di cui all'art. 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210 convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'art. 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture;

5. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze.

6. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura il servizio che ha ordinato la spesa **effettuerà tempestivamente** presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse Edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

7. Nei casi previsti dall'art. 2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006, n. 262, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n. 286 che ha introdotto l'articolo 48-bis al DPR 29 settembre 1973, n. 602, il servizio finanziario provvederà ad effettuare la verifica fiscale ex Equitalia.

8. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, e l'atto, munito del visto di regolarità contabile, viene registrato contabilmente.

### **Art. 50 - Reimputazione degli impegni non liquidati** *(Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)*

1. Alla fine dell'esercizio, con provvedimento di riaccertamento dei residui gli impegni contabili non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile dai singoli responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari con l'approvazione del PEG.

2. Entro il 15 febbraio di ciascun anno, i Dirigenti/Responsabili dei servizi adottano apposita determinazione contenente le motivazioni giuridiche in base alle quali gli impegni di cui al precedente punto 1, devono essere annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risultata esigibile; detta determinazione dovrà essere trasmessa alla Giunta Comunale.

3. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della Giunta 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. 51 - 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 compilati dal Servizio Finanziario, in formato digitale e sono sottoscritti a cura del responsabile.

3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.

4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
- e) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- f) la causale del pagamento;
- g) la codifica di bilancio;
- h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
- i) il codice SIOPE,
- j) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal

beneficiario con i relativi estremi;

m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

o) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";

p) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

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.

6. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario entro 15 giorni dal ricevimento delle determinazioni di liquidazione al servizio finanziario seguendo l'ordine cronologico di arrivo.

## **Art. 52 - 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, con apposita motivata nota, al Servizio Finanziario tale situazione almeno 3 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.

3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione ed autorizzate dal responsabile dell'anticorruzione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, di cui al precedente articolo, in particolare:

- a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
- b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);
- c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione);
- d) se necessita erogare contributi straordinari e non prevedibili a soggetti in particolare situazioni di disagio socio-economico.

## **Art. 53 - Domiciliazione bancaria**

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione

bancaria delle fatture presso la Tesoreria.

2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici competenti per materia anche al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

### **Art. 54 - Intestazione dei mandati di pagamento**

*(Art. 185, c. 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 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. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omesso, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.

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 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 del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

### **Art. 55 - Il pagamento**

*(Art. 185, c. 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.

3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

- a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa

e del conto del tesoriere.

5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 3.

### **Art. 56 – Lavori di somma urgenza** **(Art. 191, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.

2. Entro i successivi 20 giorni dall'ordinazione fatta, la Giunta Comunale 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.

3. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre se a tale data non sia scaduto il predetto termine, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

### **Art. 57 - 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. I singoli Dirigenti/Responsabili dei Servizi verificano, a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui e prima dell'adozione della determinazione di propria competenza, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 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.

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 e 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 suddette somme.

## TITOLO III

### EQUILIBRI DI BILANCIO

#### **Art. 58 - 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 comunale ed i responsabili dei servizi.

#### **Art. 59 - 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:

- > equilibrio tra entrate e spese complessive;
- > 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;
- > equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- > equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- > equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- > controllo sulla gestione di cassa;
- > equilibri e rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- > rispetto dei limiti di indebitamento.

#### **Art. 60 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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

1. Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i responsabili dei servizi devono comunicare al servizio finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I responsabili dei servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 30 giugno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro

l'esercizio.

2. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al responsabile del servizio finanziario ed alla giunta comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il responsabile del servizio finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro 7 [sette] giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale ed al presidente del collegio dei revisori dei conti.

3. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

### **Art. 61 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

*(Art. 193, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ciascun anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

2. Nel caso in cui la Giunta sottoponga al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, entro la data del 30 Novembre, il Consiglio Comunale dovrà adottare i provvedimenti consequenziali

### **Art. 62 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio**

*(Art. 175, c. 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 dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno per la sua approvazione da parte del Consiglio Comunale.

## **TITOLO IV**

### **DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 63 - Funzioni del Tesoriere**

*(Art. 209, c. 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. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria**  
**(Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)**

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

**Art. 65 - Rapporti tra Tesoriere e Ente**  
**(Art. 210, c. 2-2-bis e Art. 215, c. 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 convenzione.

**Art. 66 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere**  
**(Art. 215, c. 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 della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- b) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- d) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

**Art. 67 - Obblighi del Tesoriere**  
**(Art. 210, c. 2 e Art. 225 D.Lgs. n. 267/2000)**

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 65 del presente regolamento.

2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- a) ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
- b) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- c) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
- d) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

3. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun

esercizio finanziario;

- b) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 37 comma 6 ed all'articolo 53, comma 2 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;
- e) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;

### **Art. 68 - 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 eventuale partecipazione del segretario comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento 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, nonché al Sindaco.

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

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate 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

presente regolamento.

### **Art. 70 - Gestione di titoli e valori**

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

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

### **Art. 71 - Esecuzione forzata**

*(Art. 159, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.

## CAPO IV

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

## TITOLO I

### IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

#### **Art. 72 - Finalità del Rendiconto**

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

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

#### **Art. 73 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

*(Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. 267/2000)*

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.

2. La relazione dovrà contenere le certificazioni di sussistenza o insussistenza dei

**debiti fuori bilancio ed** assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a. riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- b. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
3. Il Servizio Finanziario opera in termini di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione finale della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 74 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

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

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

2. I Dirigenti/Responsabili dei servizi adottano, entro il 15 febbraio di ogni anno, propria determinazione con la quale danno atto dell'analisi della revisione 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; il riconoscimento formale dell'inesigibilità o insussistenza dei crediti deve essere adeguatamente motivato dai Responsabili dei servizi attraverso l'analitica descrizione delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale, rimanendo fermo l'obbligo di attivare ogni possibile azione finalizzata ad adottare le soluzioni organizzative necessarie per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

4. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 75 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione**

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

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predisporre 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.

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione un termine massimo di 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 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 dei Consiglieri, 20 giorni prima del termine di approvazione del rendiconto che deve essere deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

### **Art. 76 - Il conto del Bilancio**

**(Art. 228 D.Lgs. 267/2000)**

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

### **Art. 77 - Il conto economico**

**(Art. 229, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)**

1. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

### **Art. 78 - Lo stato patrimoniale**

*(Art. 230, c. 1-2, D.Lgs. 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. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

### **Art. 79 - Stralcio dei crediti inesigibili**

*(Art. 230, c. 5, D.Lgs. 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 determinazioni dei settori di cui all'art.74 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

### **Art. 80 - Relazione sulla gestione**

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

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi di cui all'art. 73 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 1° 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;
- g) 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;
  - h) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
  - i) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
  - j) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
  - k) 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;
  - l) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
  - m) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

### **Art. 81 - Pubblicazione del Rendiconto**

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

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

### **Art. 82 - Trasmissione alla Corte dei Conti**

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

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

## **TITOLO II**

### **IL BILANCIO CONSOLIDATO**

#### **Art. 83 - Bilancio Consolidato**

*(Art. 233-bis, D.Lgs. 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 n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

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.

### **Art. 84 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato**

*(Art. 11-bis, c. 2, D.Lgs. n. 118/2011)*

1. La Giunta 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 (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel bilancio consolidato.

2. Ai sensi del comma 2 dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, 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 (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), 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. 85 Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato**

*(Art. 233-bis, D.Lgs. 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 (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
- 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 (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 8 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 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 dieci giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

## TITOLO III

### I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

#### **Art. 86 - Bilancio di fine mandato**

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

1. Almeno cento 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. 149/2011. La suddetta relazione:

- a. è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il novantesimo 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 sul 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. 149/2011.

## CAPO V SISTEMA CONTABILE

### TITOLO I

#### SCRITTURE CONTABILI

##### **Art. 87 - Sistema di contabilità** *(Art. 151 c. 4 D.Lgs. 267/2000)*

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 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-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. 118/2011 e succ. 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.

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.

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 quarto livello.

##### **Art. 88 - 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. 89 - I registri contabili**

**(Art. 191, c. 5 e Art.225, c. 1, lett. 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 riscosse 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.

Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:

a) il codice progressivo di registrazione;

b) il numero di protocollo di entrata;

c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;

d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;

e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;

f) l'oggetto della fornitura;

g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;

h) la scadenza della fattura;

i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;

l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;

m) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;

n) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Il servizio finanziario registra le fatture/note entro 10 giorni.

## **Art. 90 - 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. 91 - Beni**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta.

4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale approvato dal Consiglio che equivale alla deliberazione di cui al comma precedente.

#### **Art. 92 - L'inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, vengono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).

2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e, in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

6. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono preferibilmente inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e dovranno essere messi

a disposizione dell'organo di Revisione.

8. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute.

9. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

### **Art. 93 - Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00; tra questi gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuati dal responsabile dell'area finanziaria, insieme alle altre universalità di beni mobili sono riportate in appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

### **Art. 94 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati annualmente in sede di rendiconto del patrimonio.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile; detto provvedimento deve essere trasmesso al responsabile dell'area finanziaria nonché al Sindaco.

### **Art. 95 - Ammortamento**

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

### **Art. 96 - Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. Il Sindaco svolge la funzione di consegnatario di eventuali azioni in società di capitale.

3. I consegnatari dei beni mobili sono individuati con la delibera di Giunta comunale di attribuzione del PEG che dovrà essere trasmessa anche all'organo di Revisione.

4. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ai consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

5. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto dall'economista comunale e dal consegnatario.

6. I consegnatari devono:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
- b) comunicare tempestivamente e comunque non oltre il 31 gennaio al Servizio finanziario ogni variazione intervenuta nel corso dell'esercizio precedente sui beni mobili ed immobili a loro affidati, ai fini dell'aggiornamento del Conto del Patrimonio;
- c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
- d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
- e) il discarico è disposto con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare all'interessato. 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 il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

7. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è, oltre il consegnatario dei beni, anche il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

8. I consegnatari e gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e provvedono a comunicare tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, spostamenti, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, all'economista comunale che provvederà all'aggiornamento dell'inventario.

### **Art. 97 - Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

## TITOLO I

### SERVIZIO DI ECONOMATO

#### **Art. 98 - Istituzione del servizio economale**

**(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.

2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.

4. L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

#### **Art. 99 - Competenze specifiche dell'economista**

**(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. L'economista comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economistiche, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici del settore di competenza, nonché degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.

2. La consegna dei beni di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari. L'Economista provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili sulla scorta dei verbali dei servizi di competenza e delle comunicazioni degli altri consegnatari circa le variazioni di cui all'art. 97 comma 8 del presente regolamento.

3. Alla fine di ciascun anno copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

#### **Art. 100 - Obblighi, vigilanza e responsabilità**

**(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. L'economista comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.

2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi

con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.

3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

4. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) giornale cronologico di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

6. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.

7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. 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.

8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

9. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

### **Art. 101 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo**

**(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)**

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione sottoscritti da tutti gli intervenuti.

## **Art. 102 - Gestione delle entrate**

1. L'economista comunale provvede alla riscossione delle entrate relative a:

- dritti di segreteria;
- dei rimborsi delle spese per fotocopie, eliografie, ecc. rilasciati al pubblico, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale;
- dei diritti per il rilascio di certificazioni da parte dell'U.T.C.;
- l'introito di somme occasionali e non previste, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale;

2. Le riscossioni, ordinate cronologicamente e suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati.

3. Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria entro dieci giorni dalla loro riscossione, salvo che si tratti di riscossioni ricorrenti per cui le somme riscosse vengono annotate in appositi registri e bollettari e versate in Tesoreria con cadenza mensile.

4. L'economista comunale provvede anche alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare al Tesoriere: in tal caso le somme devono essere versate entro il termine fissato dal comma precedente.

5. L'economista comunale rende il conto della propria gestione entro i termini e secondo le modalità previste dall'art. 233 del T. U. n. 267/2000.

## **Art. 103 - Spese economali**

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

1. L'economista comunale provvede all'erogazione delle spese di modesta entità, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, per un importo unitario massimo riferito alla singola fornitura e/o servizio non superiore ad € 250,00;

2. L'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese relative a:

- spese minute, necessarie per il funzionamento degli uffici urgenti e imprevedibili;
- spese urgenti di modesta entità;
- spese indifferibili (a pena di danni per l'Ente);
- spese per forniture non continuative.

3. Le tipologie di spesa ammesse alla gestione economale di cui ai punti precedenti e nei limiti di spesa sopra definiti sono:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, nonché riparazioni e manutenzioni di locali e impianti di pubblici servizi;
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici;
- c) spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;

- d) riparazione e manutenzione di automezzi comunali, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- e) tasse di circolazione degli automezzi ed autoveicoli comunali;
- f) acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g) abbonamenti ed acquisti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche;
- h) canoni di abbonamento audiovisivi e spese per attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche programmati dall'Ente;
- i) spese per trasporto materiali;
- l) rimborso spese collegate all'effettuazione di missioni da parte di dipendenti e/o amministratori, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- m) accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- n) imposte e tasse a carico dell'Ente compreso il versamento di diritti SIAE;
- o) spese di rappresentanza.

4. Per le tipologie di spesa di cui alle lettere e), g) ed n) di cui al comma precedente, l'importo unitario massimo può essere elevato a € 1.000,00 (euro mille/00).

5. I limiti di spesa unitari di cui sopra non possono essere elusi mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

#### **Art. 104 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa** (Art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo economale per un importo massimo di 15.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce; mantenendo tra i residui attivi, nel caso in cui il riversamento non avvenga entro il 31 dicembre, l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economista" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

## **Art. 105 - Effettuazione delle spese economali**

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

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.

2. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.

3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

4. L'Economo potrà effettuare spese, con le modalità di cui al precedente comma 1 e per le tipologie di cui all'art.104, entro e non oltre il 20 dicembre di ciascun anno anche al fine di poter effettuare le operazioni di chiusura annuale per il riversamento del fondo economale entro il 31 dicembre con la conseguente resa del conto (30 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario – art. 2 quater comma 6 Legge 189/2008).

## **Art. 106 - Rendicontazione delle spese**

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

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

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

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

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

## TITOLO II

### RISCUOTITORI SPECIALI

#### Art. 107 - 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 settore dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

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

#### Art. 108 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

*(Art. 93, comma 2, D.Lgs. 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 dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano 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 del contabile 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 con “ordine di servizio” del segretario comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all’agente titolare.

7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito “registro di cassa”, con l’obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fini delle verifiche trimestrali da parte dell’organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

## Art. 109 - 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 comunale.

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 VII  
LA REVISIONE

**TITOLO I**

**ORGANO DI REVISIONE**

**Art. 110- Organo di Revisione**  
**(Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 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 il collegio dei Revisori può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 111 - Nomina - Accettazione della carica**  
**(Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs. 267/2000)**

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla legge.
2. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di nomina deve essere notificata al tesoriere entro 20 giorni dalla sua esecutività.
3. Il Consiglio può fissare il compenso e i rimborsi di cui al comma precedente anche con separata delibera, prima della nomina dei componenti, per fornire ai componenti che saranno nominati un elemento di valutazione ai fini dell'accettazione dell'incarico.
4. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

**Art. 112 - Stato giuridico del Revisore**  
**(art. 236, comma 3, D.Lgs. 267/2000 e art. 240, comma 1, D.Lgs. 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. 113 - Funzioni del Collegio dei Revisori**  
**(Art. 239, D.Lgs. 267/2000)**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000, in particolare provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:

- a) attività di collaborazione con l'organo Consiliare sulla funzione di controllo;
- b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- c) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;
- d) parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta Comunale, sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Servizio e su prelievi dal fondo di riserva;
- e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
- h) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- i) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
- j) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
- k) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
- l) referto immediato al Consiglio Comunale ed al Sindaco su gravi irregolarità nella gestione;
- m) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. L'organo di revisione, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

3. L'organo di revisione effettua tutte le comunicazioni ufficiali all'Ente esclusivamente utilizzando la PEC : [protocollo.comuneacquaviva@pec.it](mailto:protocollo.comuneacquaviva@pec.it).

#### **Art. 114 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza** (Art. 239, comma 1, lettere a) e c), D.Lgs. 267/2000)

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto e dal presente regolamento, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge o in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

2. 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.

#### **Art. 115 - Pareri dell'Organo di Revisione** (Art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di revisione esprime, ove non diversamente stabilito, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nel termine massimo di 5 giorni dalla ricezione della PEC di richiesta parere, nel caso di pareri particolarmente complessi, i termini possono essere derogati unicamente a fronte di motivate giustificazioni. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri

previsti dal TUEL.

2. La richiesta di acquisizione del parere é effettuata dai singoli Responsabili di servizio interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via PEC.

## **Art. 116 - Modalità di espletamento delle Funzioni**

### **dell'Organo di revisione**

**(Art. 239, comma 2, D.Lgs. 267/2000)**

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo.

### **Art. 117 - Cessazione dalla carica**

**(Art. 235, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)**

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.

3. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5 del TUEL. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni. La revoca viene disposta con deliberazione dell'organo consiliare da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

4. La cessazione dell'incarico viene dichiarata dall'organo consiliare che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

## **CAPO VIII CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 118 - Il sistema dei controlli**

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, ex art. 147 del Tuel, esso provvede a disciplinare l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di controllo delle attività dell'ente, in termini di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale e di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi attesi.

## **Art. 119 - Il controllo di gestione**

1. Per quanto attiene il funzionamento del controllo di gestione si fa rinvio agli appositi regolamenti e/o atti che ne disciplinano l'attività.

### **CAPO IX NORME FINALI**

## **Art. 120 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, 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. 121 - Abrogazione delle norme previgenti e rinvio dinamico**

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.

2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali, in tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.