

COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO
(PROVINCIA DI PERUGIA)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

* * * * *

Allegato A) alle Deliberazione di Consiglio n. del

INDICE

CAPO I - ASPETTI GENERALI

TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

- Sezione Uno - Raccordo con gli altri regolamenti dell'Ente
- Sezione Due - Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi

TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 4 - Il parere di regolarità contabile

Art. 5 - Visto di copertura finanziaria

Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

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

Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Settore

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - La programmazione

Art. 10 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 11 - Relazione di inizio mandato

TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

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

TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 13 - Il bilancio di previsione

Art. 14 - Iscrizione del risultato di amministrazione

Art. 15 - Fondo di riserva

Art. 16 - Fondo di riserva di cassa

Art. 17 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

Art. 18 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

Art. 19 - Fondo Crediti di dubbia Esigibilità

Art. 20 - Altri fondi accantonamento

Art. 21 - Allegati al bilancio e Nota integrativa

Art. 22 - Sessione di bilancio

TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 23 - Il piano esecutivo di gestione

Art. 24 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione

Art. 25 - Adozione del P.E.G.

Art. 26 - Adozione del P.E.G. in esercizio provvisorio

Art. 27 - Budget delle spese

Art. 28 - Piano degli indicatori

TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 29 - Variazioni di bilancio

Art. 30 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta

Art. 31 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa

Art. 32 - Assestamento del Bilancio

Art. 33 - Debiti fuori bilancio

Art. 34 - Variazioni di peg

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I - LE ENTRATE

Art. 35 - Risorse dell'Ente

Art. 36 - Fasi delle entrate

Art. 37 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 38 - Riscossione delle entrate

Art. 39 - Versamento delle entrate

Art. 40 - Residui attivi

Art. 41 - Cura dei crediti arretrati

TITOLO II - LE SPESE

Art. 42 - Spese dell'Ente

Art. 43 - Prenotazione dell'impegno

Art. 44 - Prenotazione delle spese d'investimento

Art. 45 - Impegno di spesa

Art. 46 - Impegni di spesa ad esigibilità differita

Art. 47 - Impegni di spesa automatici

Art. 48 - Impegni pluriennali

Art. 49 - Liquidazione

Art. 50 - Liquidazione contabile

Art. 51 - Reimputazione degli impegni non liquidati

Art. 52 - Ordinazione

Art. 53 - Ordinazione di pagamento urgente

Art. 54 - Domiciliazione bancaria

Art. 55 - Intestazione dei mandati di pagamento

Art. 56 - Il pagamento

Art. 57 - Residui passivi

TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 58 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 59 - Ambito di applicazione

Art. 60 - Fasi di controllo e controllo di gestione

Art. 61 - Esito negativo

Art. 62 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 63 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio .

Art. 64 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

TITOLO IV - DEGLI INVESTIMENTI

Art. 65 - Programma triennale ed elenco annuale dei lavori

Art. 66 - Programmazione e fondi di finanziamento

Art. 67 - Indebitamento

Art. 68 - Finanziamento delle spese accessorie

Art. 69 - Rilascio di fidejussione

Art. 70 - Delegazione di pagamento

TITOLO IV - DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 71 - Funzioni del Tesoriere

Art. 72 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 73 - Rapporti tra Tesoriere e Ente

Art. 74 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere

Art. 75 - Obblighi del Tesoriere e vigilanza

Art. 76 - Depositi cauzionali

Art. 77 - Verifiche di cassa

Art. 78 - Anticipazioni di tesoreria

Art. 79 - Gestione di titoli e valori

Art. 80 - Registro di cassa

Art. 81 - Esecuzione forzata

CAPO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 82 - Finalità del Rendiconto

Art. 83 - Verbale di chiusura

Art. 84 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

Art. 85 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 86 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione

Art. 87 - Il conto del Bilancio

Art. 88 - Il conto economico

Art. 89 - Lo stato patrimoniale

- Art. 90 - Stralcio dei crediti inesigibili
- Art. 91 - Relazione sulla gestione
- Art. 92 - Pubblicazione del Rendiconto

TITOLO II - IL RENDICONTO CONSOLIDATO ED IL BILANCIO CONSOLIDATO

- Art. 93 – Il rendiconto consolidato
- Art. 94 – Composizione e termini per l’approvazione del bilancio consolidato
- Art. 95 – Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell’area di consolidamento
- Art. 96 – Predisposizione degli schemi

TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

- Art. 97 - Relazione di fine mandato

CAPO V - SISTEMA CONTABILE

TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI

- Art. 98 - Sistema di contabilità
- Art. 99 - Le rilevazioni contabili
- Art. 100 - I registri contabili
- Art. 101 - Contabilità fiscale

TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

- Art. 102 - Libro degli inventari e classificazione dei beni
- Art. 103 - Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 104 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 105 - Consegnatari dei beni
- Art. 106 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 107 - Automezzi
- Art. 108 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio e mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili
- Art. 109 – Lasciti e donazioni

CAPO VI - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

TITOLO I – AGENTI CONTABILI

- Art. 110 – Agenti contabili
- Art. 111 – Nomina degli agenti contabili a denaro
- Art. 112 – Compiti degli agenti contabili
- Art. 113 – Scritture degli agenti contabili
- Art. 114 – Istituzione del servizio economale
- Art. 115 – Competenze specifiche dell’economista
- Art. 116 – Obblighi, vigilanza e responsabilità
- Art. 117 – Assunzione delle funzioni di economista
- Art. 118- Funzioni di economato
- Art. 119 – Fondo di anticipazione
- Art. 120 – Effettuazione delle spese economali
- Art. 121 – Rendicontazione delle spese
- Art. 122 – Conto amministrativo e giudiziale

CAPO VII - LA REVISIONE

TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE

- Art. 123 - Organo di Revisione
- Art. 124 – Nomina - Accettazione della carica
- Art. 125 - Stato giuridico dei Revisori
- Art. 126 – Modalità di funzionamento
- Art. 127 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza
- Art. 128 - Pareri dell’Organo di Revisione
- Art. 129 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell’Organo di revisione
- Art. 130 – Durata, cessazione, revoca e decadenza dell’incarico

CAPO VIII - Norme finali

Art. 131 – Entrata in vigore

Art. 132 – Rinvio ad altre disposizioni

Art. 133 – Pubblicità del regolamento

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, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.

3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

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.

5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi secondo il seguente schema:

- Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:
 - a) di regolarità contabile (art. 147bis del D.Lgs. 267/2000);
 - b) sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D.Lgs. 267/2000).
- Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo VI del D.Lgs. 267/2000.
- Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:
 - a) degli strumenti a supporto della programmazione strategica, operativa ed esecutiva;
 - b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
 - c) della periodicità del reporting interno dell'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai report sullo stato di attuazione del PEG.
- Al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o ad altri atti regolamentari, di competenza della Giunta Comunale, che costituiscono regolamentazioni di specifici aspetti attinenti l'organizzazione comunale, spetta la

disciplina:

- a) dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
- b) dei connessi sistemi premiali;
- c) del ruolo e delle funzioni del Nucleo di Valutazione del Comune.

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 ed gestione dell’attività finanziaria dell’Ente e più precisamente:

- a. la programmazione e i bilanci;
- b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g. i rapporti con l’organo di revisione economico-finanziaria;
- h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
- j. i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell’ente.

Art. 3

Il Responsabile del Servizio Finanziario(Art. 153, c. 3, 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, avanzate dai vari Servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto 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 regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni,
di cui al successivo articolo 5;
- e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
- f) è responsabile della tenuta della contabilità dell’Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

- g) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti 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;
- h) concorre alla predisposizione di tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione
- i) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- j) supporta gli Organi di Governo ed i Responsabili dei Servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni;
- k) Collabora con i responsabili dei servizi nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- l) 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 norma 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, di norma entro il termine di cui al comma 1, 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. In particolare il parere di regolarità contabile non comprende la verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, che spetta ai responsabili dei servizi proponenti mediante apposizione del parere di regolarità tecnica. Il responsabile del servizio finanziario non può e non deve svolgere altre forme di verifica della legittimità degli atti, che restano attribuite ai dirigenti proponenti.

5. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrilevanza del proprio parere.

6. 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, di norma entro cinque 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 Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa. In particolare il visto di copertura finanziaria non riguarda la legittimità della spesa e dell'entrata che resta a carico dei responsabili che firmano le determinazioni.

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, di norma entro il termine di cui al comma 1, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da

pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

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

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 comunale, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.

5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario 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.

7. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

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

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, 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 SERVIZI DELL'ENTE

Art. 8

Competenze dei Responsabili di Servizio

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

1. I Responsabili del Servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano in modo tempestivo alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano richieste di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D. Lgs. 267/2000 e del Capo III del presente Regolamento;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D. Lgs. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio Finanziario l'ideale documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente regolamento;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti ai Servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;

- e) segnalano tempestivamente e, comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) sottoscrivono gli atti impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 139, c. 9 del D. Lgs. 267/2000) e li trasmettono al servizio finanziario con le modalità previste dal presente regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D. Lgs. 267/2000;
- i) devono accertare preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (articolo 9, c. 2 del Dl 78/09 e articolo 183, c. 8 del Tuel). La violazione di quest'obbligo comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. 267/2000 e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal punto 6.1 del principio contabile applicato sulla contabilità finanziaria;
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- l) collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese 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, c. 4 del D. Lgs. 267/2000;
- m) collaborano con il responsabile del servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi, provvedendo a quest'ultima mediante l'adozione di apposita determinazione, nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D. Lgs. 267/2000) e della relazione al rendiconto (punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione). In particolare sono tenuti alla verifica del grado di esigibilità delle entrate, che può comportare il mantenimento a residuo, la reimputazione agli esercizi in cui le stesse sono disponibili, la dubbia esigibilità o l'inesigibilità definitiva ed alla verifica della effettiva esigibilità delle spese, anche di quelle liquidabili, sulle quali l'ordinamento riconosce agli stessi responsabilità specifiche.
- n) partecipano attivamente alle attività di controllo interno dell'ente e del controllo di gestione, nell'ambito delle proprie competenze;
- o) tengono i rapporti con gli organismi e gli enti strumentali, nonché con gli altri soggetti partecipati, afferenti i servizi di competenza, provvedendo altresì alla verifica dell'andamento della loro gestione e dei servizi affidati.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I
I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9

La programmazione

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

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

2. 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, il segretario, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

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

5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- b) dal bilancio di previsione;
- c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

6. 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).

Art. 10

Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

(Art. 170, c. 1, Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Entro il 30 giugno sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta predispone la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale.

2. Entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio approva il DUP.

3. Entro il 30 agosto di ciascun anno, i Responsabili di Settore, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, formulano una proposta gestionale evidenziando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.

4. Entro il 30 settembre il Responsabile della programmazione dei lavori pubblici predispone il Programma triennale dei Lavori pubblici, e lo sottopone all'adozione della Giunta.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 31 ottobre uno schema di bilancio annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame dell'organo esecutivo.

6. Entro il 15 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il

progettodi bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

7. Gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi al Collegio dei Revisori per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000 .

8. Il Collegio dei Revisori rilascia il parere di cui al precedente comma entro e non oltre sette giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.

9. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, è depositato presso la Segreteria Generale entro il termine di 14 (quattordici) giorni consecutivi precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio. Nel calcolo dei giorni è compreso quello di deposito.

10. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti al detto schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario fino a 4 (quattro) giorni consecutivi antecedenti la seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio.

11. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.

12. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti l'organo consiliare delibera il bilancio completo dei relativi allegati.

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

14. 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 corrispondentemente prorogati.

15. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il responsabile del Servizio Affari Generali, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

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, coadiuvato per dagli altri responsabili di servizio, 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.).

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 D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal 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.

2. Il Documento Unico di Programmazione costituisce:

a) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del P.E.G.;

b) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (punto 4.2, lett. a del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D. Lgs. 149/11).

3. Con il D.U.P. l'Ente:

a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;

b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;

c) esplicita gli obiettivi operativi ed i programmi collocati all'interno delle singole missioni;

d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa alle opere pubbliche, al personale, al patrimonio.

4. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, a cui si rimanda per la struttura ed il contenuto minimo.

5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

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.

2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza dei due esercizi successivi.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.

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 deliberazione 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 senza necessità del parere del Collegio dei Revisori.

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. La relativa proposta di deliberazione è predisposta dal Servizio finanziario sulla base di richieste scritte e motivate presentate dai responsabili dei servizi.

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

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

- a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;

b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sullabase 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'importodegli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nelprincipio 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 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 si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

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

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato. Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione non vincolato.

6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

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, dovranno essere previsti accantonamenti per:

- fondo rischi spese legali e contenzioso
- fondospese per indennità di fine mandato
- fondi rischi o per passività potenziali.
- Fondo copertura perdite società partecipate
- Fondo garanzia debiti commerciali;
- Altri fondi stabiliti da norme di legge.

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 21

Allegati al bilancio di previsione finanziaria (Art. 172, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Al bilancio di previsione finanziario ed alla relativa nota integrativa sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL, nonché le altre deliberazioni necessarie per la predisposizione del bilancio. Contestualmente la Giunta approva la proposta di articolazione delle tipologie di entrata in categorie e dei programmi di spesa in macroaggregati.

Art. 22

Sessione di bilancio (Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti ed approvati dall'Organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo Organo, della nota di aggiornamento al D.U.P.

2. I Consiglieri comunali e la Giunta comunale hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio indirizzandoli al Presidente del Consiglio comunale e al Sindaco entro 10 giorni decorrenti dalla ricezione della relativa documentazione e comunque non oltre il quarto giorno antecedente la data fissata per la riunione del Consiglio per l'approvazione del bilancio.

3. Gli emendamenti devono obbligatoriamente indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio e di garantire il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

4. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione ed in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 ed il parere dell'Organo di revisione, da rilasciarsi in questo caso entro 3 giorni dal ricevimento della documentazione da parte dell'Organo.

5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del servizio interessato. Nei casi in cui il Responsabile del Servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Generale.

6. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte

del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 1.

7. A seguito di variazioni al quadro normativo di riferimento sopravvenute dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione, la Giunta presenta al Consiglio emendamenti allo schema del bilancio ed alla nota di aggiornamento del D.U.P. in corso di approvazione. Anche in questa ipotesi non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 1.

8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento del D.U.P.

9. La votazione del Consiglio comunale riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei Consiglieri.

10. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio o del D.U.P., le scadenze di cui agli articoli precedenti sono prorogate di pari data.

11. 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.

TITOLO V

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 23

Il piano esecutivo di gestione

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

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

2. Il piano esecutivo di gestione:

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

3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009,

n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 24

Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione (Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000, principio contabile all. 4/1 al D. Lgs. 118/2011)

1. Il PEG è lo strumento operativo di breve e medio termine, con la funzione principale di permettere la gestione da parte dei funzionari dell'Ente, nella separazione tra funzioni politiche (attribuite al Consiglio e alla Giunta) e le competenze gestionali dei funzionari responsabili dei servizi.

2. La struttura del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) realizza i seguenti principali collegamenti:

- a) collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
- b) sotto il profilo programmatico, con il Documento Unico di Programmazione, il Piano della Performance e con il PIAO.

2. In particolare la parte finanziaria contiene:

- a) la quantificazione delle risorse di competenza e residuo destinate a ciascun Centro di Responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
- b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

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 sulla base del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione.

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 venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

Art. 26

Adozione del PEG in esercizio

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

1. In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell'adozione del PEG dopo l'approvazione del bilancio stesso, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo al titolare del centro di responsabilità che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo PEG deliberato.

Art. 27

Budget delle spese

(Art. 153, c. 4-5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi assegnati all'ente per il rispetto del Patto di stabilità, con la deliberazione di approvazione del PEG o con successiva deliberazione di modifica ed integrazione dello stesso, possono essere assegnati ai Centri di Responsabilità specifici budget di impegno e/o di pagamento riferiti a periodi temporali inferiori all'esercizio.

2. La costruzione dei budget sarà effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario e dai responsabili di settore, di concerto con gli assessori ed il Sindaco e sarà adottata dalla Giunta con apposita deliberazione.

3. Ciascun Responsabile potrà effettuare impegni e liquidazioni di spesa nei limiti del budget periodicamente assegnato.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base della deliberazione di cui al comma 2, dovrà esprimere visto di copertura negativa su tutti gli atti di impegno che prevedano un superamento periodico del limite assegnato.

Art. 28

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 ed integra i documenti di programmazione.

2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.

3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

TITOLO VI

LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 29

Variazioni di bilancio

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

1. I responsabili di servizio, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario che, sentita la Giunta, provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.

2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo

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. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di

ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa di cui al comma 5-bis, lettera d);
- f) le variazioni di cui al comma 5-quater, lettera b);
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente

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

Art. 30

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

1) Sono di competenza della Giunta Comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

- a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate
- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno del comune;
- d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 20, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga all'articolo 17 comma 7.

2) Sono vietate le variazioni di giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

3) Le variazioni di competenza della Giunta Comunale sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Art. 31

Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa (Art. 175, c. 5-quater, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.

2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.

3. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta.

Art. 32

Assestamento del Bilancio (Art. 175 co.8, D.Lgs. n. 267/2000)

1) Sono di competenza del Responsabile Servizio Finanziario le seguenti variazioni del bilancio di previsione:

a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra voci di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente alle voci dotate dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni delle voci appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenticorrenti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, in attesa dell'approvazione del consuntivo.

2) Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta.

Art. 33

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

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato

l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;

- c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, 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. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

5. I responsabili di servizio, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e 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 Finanziario provvederà a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere dell'Organo di revisione.

Art. 34

Variazioni di P.E.G.

(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.

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

3. La relazione contiene:

- 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 ed 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. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

5. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

6. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

7. La proposta di deliberazione è dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.

8. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I

LE ENTRATE

Art. 35

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. 36

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

1) Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

2) Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel dipendente preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al servizio finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.

3) Le registrazioni delle fasi di cui al comma 1 devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili di cui al precedente comma 2.

4) I responsabili di cui al comma 2 devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli

indirizzi e delle direttive degli organi di governo del comune.

5) Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:

- a) proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
- b) proporre eventuali variazioni;
- c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
- f) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 32 - comma 2, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
- g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 37

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. L'entrata è accertata dal 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. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

3. 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. 38

Riscossione delle entrate

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

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione in

modalità informatica di ordinativi o reversali di incasso sottoscritti e trasmessi, al tesoriere dell'ente dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, se espressamente delegato, dal responsabile del settore ragioneria, entro tre giorni successivi.

2. 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;
- l) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- m) il codice della transazione elementare.

3. 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.

4. Gli adempimenti che coinvolgono il Tesoriere sono disciplinati dal TUEL e dalla convenzione di Tesoreria.

Art. 39

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. Ove le attività poste in essere dai responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.

Art. 40

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, sentiti anche gli altri responsabili di servizio eventualmente competenti, 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. 41

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. 42

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. 43

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 di norma non oltre il terzo 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 dell'apertura 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. 44

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, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – partespese.

3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

Art. 45

Impegno di spesa

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

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. L'impegno compete al 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 del 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 del patto di stabilità interno.

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'ideale 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 accertamento 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 trasmissione dell'ideale documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'impegno di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000.

7. 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.

8. 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 tre giorni, al Servizio proponente con espressa

indicazione dei motivi.

Art. 46

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, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale 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 30 del presente regolamento.

Art. 47

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. 48

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. 49

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, o del responsabile di settore se nominato ed incaricato, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica in casi di particolare complessità può risultare da una relazione, da un verbale o da una specifica certificazione; in via ordinaria si intende ricompreso all'interno del provvedimento di liquidazione amministrativa;
- b) La liquidazione amministrativa, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, o del responsabile di settore se nominato ed incaricato, 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, daparte 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. L'atto di liquidazione (nota di liquidazione), sottoscritto dal responsabile del servizio, o del responsabile di settore se nominato ed incaricato, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti 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 di cui all'articolo seguente.
- i) Verifica DURC se necessaria.

3. I soggetti che assumono e sottoscrivono 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, o il responsabile di settore se nominato ed incaricato, 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.

6. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario non oltre il quinto giorno precedente le scadenze.

Art. 50

Liquidazione contabile

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

1. La nota di liquidazione o in alternativa il documento contabile, firmati dal responsabile del Servizio competente o del responsabile di settore se nominato ed incaricato, è inoltrata/o, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno. Tale attività è svolta dal responsabile del settore Ragioneria, se espressamente delegato.

2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di

impegno dispesa 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.

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 con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

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

Art. 51

Reimputazione degli impegni non liquidati

(Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta 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. 52

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 emessi, previo verifica di regolarità contributiva e per i pagamenti superiori a 5.000,00 euro presso Agenzia delle Entrate, a cura del Servizio Finanziario in formato digitale e sono sottoscritti dal responsabile del servizio o dal responsabile del settore ragioneria, se espressamente delegato.

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) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - p) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
 - q) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
 - r) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

5. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 53

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 o di altra natura, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala 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.

Art. 54

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 econtabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Art. 55

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 ommesso, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne viene 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 o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 56

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. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

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. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditalmento;

- 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. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
- d) 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.
- e) 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. 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. Il Responsabile del Servizio Finanziario, coadiuvato dai responsabili di servizio competenti, verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 81 del presente regolamento, 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, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Per eliminazione totale o parziale dei residui passivi, si provvede a seguito di specifiche e motivate comunicazioni del responsabile del Servizio competente
5. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. 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. 147quinquies, 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 e i responsabili di servizio.

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 riferite al pareggio di bilancio.

2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

3. Il controllo 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 dell'obiettivo del patto di stabilità interno.
- ✧ Rispetto dei limiti di indebitamento.

Art. 60

Fasi del controllo e controllo di gestione

1. Il Responsabile del servizio finanziario provvede al monitoraggio degli equilibri finanziari previsti dall'ordinamento, della gestione di cassa ed al rispetto dei vincoli imposti dalle norme di finanza pubblica.

2. L'attestazione di copertura della spesa finanziaria, con entrate aventi disposizione vincolata è resa allorchè l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D. Lgs. 267/2000.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione di impegno di spesa.

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

5. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 8 del regolamento dei controlli interni..

6. Il controllo di Gestione è strettamente collegato alla attività di controllo interno e disciplinato dalla deliberazione C.C. 24 del 11/05/2017 e sue modifiche ed integrazioni.

Art. 61

Esito negativo

I. Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Art. 62

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.

3. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
- c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
- d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità;
- e. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
- f. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
- b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 63

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi agli equilibri di bilancio

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

1. L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio e il 30 novembre di ogni 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. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 64

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 il 15 luglio e il 15 novembre di ogni anno.

TITOLO V DEGLI INVESTIMENTI

Art. 65

Il Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici

1 Il Programma Triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici (PTLP) è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal Bilancio di Previsione Finanziario.

2. Gli investimenti inseriti nel PTLP costituiscono obiettivi da realizzare nel corso del periodo considerato.

3. Costituiscono poste del PTLP le iniziative che, sulla base delle priorità espresse dall'amministrazione rientrano nel quadro delle compatibilità finanziarie degli equilibri complessivi del bilancio.

4. Il PTLP comprende al suo interno il programma delle opere pubbliche che, per livello progettuale e compatibilità con gli strumenti urbanistici e amministrativi sono cantierabili negli esercizi finanziari presi in considerazione.

5. Ogni singolo investimento previsto nel PTLP deve verificare l'impatto territoriale, urbanistico ed ambientale dei singoli interventi, la compatibilità con gli equilibri finanziari dei bilanci presenti e futuri, avuto riguardo ai costi di finanziamento, mantenimento e gestione delle opere e dei servizi realizzandi, nonché agli effetti economici sociali sulla collettività amministrata, in comparazione con i relativi costi.

6. Il PTLP comprende l'elenco annuale dei lavori pubblici ed è aggiornato, durante le fasi intermedie dell'anno e dell'esercizio di riferimento, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

7. Il Programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce uno strumento per la definizione degli obiettivi programmatici del presente regolamento.

Art. 66

Programmazione e fonti di finanziamento

1. Gli investimenti, che rappresentano parte delle spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti programmatici del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal consiglio comunale.

2. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:

a) risorse proprie:

- b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti, aumentate dalle quote capitali di ammortamento di prestiti;
- c) eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
- d) proventi di carattere straordinario;
- e) entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento quali ad esempio canoni e fitti attivi a scomputo di interventi di manutenzione straordinaria;
- f) entrate derivanti da operazioni di sponsorizzazione di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i.;
- g) entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, provenienti da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- h) avanzo di amministrazione;
- i) contributi e trasferimenti finanziari:
 - l) trasferimenti in conto capitale dallo stato;
 - m) trasferimenti in conto capitale dalla regione;
 - n) trasferimenti da parte di organismi comunitari ed internazionali;
 - o) trasferimenti finalizzati agli investimenti da parte di enti pubblici e privati;
 - p) ricorso al mercato finanziario;
 - q) mutui passivi stipulati con Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito;
 - r) aperture di credito di cui all'art. 205 bis del Tuel;
 - s) altre forme di ricorso al mercato ammesse dalla legge.

3. Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il dirigente competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.

4. Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

Art. 67 ***Indebitamento***

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso unicamente in via residuale, ossia nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio del comune; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.

2. Costituiscono presupposti imprescindibili per il ricorso all'indebitamento le seguenti condizioni:

- a) la realizzazione di investimenti;
- b) l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
- c) l'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni.

3. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere inviati, a cura del servizio proponente, al servizio finanziario affinché siano avviate le necessarie procedure con gli

istituti mutuanti.

Art. 68

Finanziamento delle spese accessorie

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario.

2. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio di previsione. La giunta comunale, nell'approvare il progetto definitivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio, eventualmente modificato dal consiglio comunale, e assume l'impegno di inserire nei bilanci di previsione successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.

3. Il responsabile competente, che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 del Tuel sul provvedimento di approvazione dell'investimento, dovrà tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informare altro responsabile che le gestisce affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.

4. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate sia riducendo altre spese di natura corrente.

Art. 69

Rilascio di fidejussione

1. Il comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui agli artt. 113, 113 bis, 114, 116 e 207 del Tuel per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere d'interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri enti.

2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni o immobili di proprietà del comune, purché sussistano le seguenti condizioni:

a) il progetto sia stato approvato dal comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;

b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del comune al termine della concessione;

c) la convenzione regoli i rapporti tra comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

3. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.

4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni d'indebitamento garantite con

fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 - comma 1 del Tuel e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

5. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al consiglio comunale per l'approvazione, deve previamente acquisire il parere del ragioniere capo anche se non comporta spese certe. Tale parere deve dare contestualmente atto del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

Art. 70

Delegazione di pagamento

1. I mutui, i prestiti obbligazionari e spese di investimento possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione finanziario, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo stato o dalla regione ed accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello stato o della regione.

2. Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal ragioniere capo, sono notificate al tesoriere comunale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.

3. Il tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

TITOLO VI

DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 71

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.

3. Il Tesoriere è agente contabile esterno dell'Ente.

Art. 72

Affidamento del servizio di tesoreria

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

1. Il servizio di tesoreria è affidato nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Art. 73

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 regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e dalla convenzione del servizio di Tesoreria e sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione.

Art. 74

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 documentazione prevista dalla normativa vigente e quelle richieste dal Tesoriere per la concessione dell'anticipazione di tesoreria:

Art. 75

Obblighi del Tesoriere e vigilanza

(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 73 del presente regolamento.

2. Il Servizio finanziario, unitamente all'Organo di revisione, esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge ed al presente regolamento.

Art. 76

Depositi cauzionali

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

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'Ente stesso:

- a) titoli e valori di proprietà dell'Ente;
- b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'Ente.

2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

3. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio competente, controfirmato dal Responsabile del servizio finanziario.

4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati da terzi.

5. Di tale movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

6. I depositi cauzionali sono gestiti dal responsabile del servizio interessato attraverso atti contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelievi già effettuati.

7. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la

scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale.

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

Art. 77

Verifiche di cassa

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

1. L'Ente e l'Organo di revisione economico-finanziario dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del T.U.E.L., ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del T.U.E.L., hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, quest'ultimi possono eseguire sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario.

3. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del segretario comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.

4. 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.

5. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di proclamazione dello stesso.

6. 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 per darsene comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva.

7. 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. 78

Anticipazioni di tesoreria

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

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, per l'utilizzo della linea di credito viene attivata in assenza di fondi liberi disponibili.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

5. Il tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti – ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del T.U.E.L.

Art. 79

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. 80

Registro di cassa

(Artt. 214-215, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Il registro di cassa potrà essere tenuto anche con metodologie informatiche. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

Art. 81

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.

TITOLO VII

LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA

GESTIONE

TITOLO I

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 82

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 oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.

Art. 83

Verbale di chiusura

2. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario predispose un Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal Libro Mastro prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

3. Il documento dovrà evidenziare il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

Art. 84

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 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;

Art. 85

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. 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. 86

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 predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.

2. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta Comunale.

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni consecutivi, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo, per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

2. 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, presso la Segreteria Generale dell'Ente, entro un termine non inferiore a 20 (venti) giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione. Prima di tale data il rendiconto sarà oggetto di esame da parte della competente commissione consiliare.

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

Art. 87

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 ed integrazioni.

2. Sono allegati al rendiconto

- a) la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011;
 - b) la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza
 - d) l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione
 - e) le informazioni relative al rispetto del pareggio di bilancio
 - f) i prospetti inerenti alla codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al D.M. 23 dicembre 2009
 - g) il prospetto delle spese di rappresentanza
 - h) il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate;
 - i) l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti;
3. L'elenco del comma 2 si intende di volta in volta modificato ed integrato in base alle modifiche ed aggiornamenti di legge

Art. 88

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. 89

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. 90

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 fornite dai Responsabili dei Servizi, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 91

Relazione sulla gestione

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

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi di cui all'art.78 del presente regolamento, la giunta comunale predispone la relazione al rendiconto di gestione con il supporto del responsabile del servizio finanziario. Detta relazione contiene il piano dei risultati di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 analizzando in particolare:

- a) grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi;
- b) risultato della gestione finanziaria dell'ente, sia sotto il profilo dei residui che della competenza, soffermandosi sulle cause comportanti maggiori e/o minori entrate ed economie di spesa anche con riferimento alle conseguenze economico finanziarie connesse al rispetto delle regole di finanza pubblica;
- c) andamento dell'indebitamento e della spesa per il personale;
- d) risultato della gestione economico-patrimoniale;
- e) risultato delle gestioni relative a strutture costituite per l'esercizio di funzioni o servizi alle quali il comune partecipa.

Art. 92

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 trasmette all'Unità organizzativa preposta, per la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, e il rendiconto semplificato per il

cittadino di cui all'articolo 11 del [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni.

TITOLO II

IL RENDICONTO CONSOLIDATO ED IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 93

Il rendiconto consolidato *(Art. 227., 2-ter., D.Lgs. 267/2000)*

1. Il risultato complessivo della gestione dell'Ente e di quella dei suoi organismi strumentali, come definiti dall'art. 1, comma 2, lett. b), del D. Lgs. 118/2011, è riepilogato nel rendiconto consolidato.

2. Il rendiconto consolidato è costituito dal conto del bilancio, dai relativi riepiloghi, dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri di bilancio, dallo stato patrimoniale e dal conto economico e sono allegati allo stesso i documenti previsti dalle lett. da a) a g) dell'art. 11, comma 4, del D. Lgs. 118/2011. Il rendiconto consolidato ha la finalità di sommare alle risultanze riguardanti la gestione dell'Ente quelle dei suoi organismi strumentali, eliminando le risultanze relative ai trasferimenti interni.

3. Al fine di consentire l'approvazione del rendiconto consolidato nei termini di legge, tutti gli organismi strumentali dell'Ente sono obbligati ad inviare tutta la documentazione necessaria, specificatamente richiesta dall'Ente, entro il termine di dieci giorni dall'approvazione del rendiconto. In caso di mancata approvazione del rendiconto dovrà essere inoltrata la documentazione del pre-consuntivo.

4. A tale fine il rendiconto della gestione deve essere approvato dagli organismi strumentali entro il 28 febbraio, salvo diverso termine previsto nello statuto o dai regolamenti di disciplina dei medesimi organismi.

5. Il rendiconto consolidato è approvato dal Consiglio comunale contestualmente al rendiconto dell'Ente ed è soggetto alla medesima procedura di approvazione per il rendiconto. Nella relazione al rendiconto della gestione, l'Organismo di revisione dedica un'apposita sezione al rendiconto consolidato.

Art. 94

Composizione e termini per l'approvazione del bilancio consolidato *(Art. 233-bis, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente e degli organismi ricompresi nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione dell'Organo di revisione.

Art. 95

Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area

di consolidamento
(Principio contabile all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011)

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, provvede ad individuare, in sede di approvazione del bilancio di previsione, gli enti, le aziende e le società componenti il gruppo amministrazione pubblica, in base al principio contabile All. 4/4 al D. Lgs. 118/2011, e quelle che saranno comprese nell'area di consolidamento.

2. Successivamente all'adozione della deliberazione di cui al punto precedente, il Responsabile del Servizio finanziario comunica agli enti, alle aziende ed alle società interessate la loro inclusione nell'area di consolidamento e trasmette ai medesimi soggetti l'elenco degli enti compresi nel consolidato. Nella deliberazione di cui al precedente comma 1) la Giunta stabilisce anche le direttive necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato, secondo quanto specificato dal punto 3.2 del principio contabile all. 4/4 al D. Lgs. 118/2011.

3. Qualora alla fine di ciascun esercizio si verifichino delle variazioni sull'elenco dei soggetti inclusi nell'area di consolidamento o nel "gruppo amministrazione pubblica", la Giunta provvede alla necessaria rettifica, la quale è successivamente comunicata a tutti i soggetti interessati.

4. La Giunta comunale provvede, entro il 30 settembre di ogni anno, ad individuare il Gruppo Amministrazione Pubblica degli enti compresi nel bilancio consolidato. Ai sensi del Punto 3.1 del Principio contabile All. 4/4 al D. Lgs. 118/2011, nel caso in cui le società partecipate detenute dall'Ente siano tutte motivamente escluse dal suddetto perimetro, con il medesimo provvedimento la Giunta comunale dichiara l'assenza dell'obbligo di approvazione del bilancio consolidato per l'annualità interessata e provvede a trasmettere comunque l'atto deliberativo a BDAP.

Art. 96

Predisposizione degli schemi

1. Tutti i soggetti inclusi nell'area di consolidamento devono trasmettere all'ente capogruppo la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, conformemente a quanto indicato nelle direttive di cui all'articolo precedente, entro dieci giorni dall'approvazione del bilancio e comunque entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento. Nel caso in cui alla predetta scadenza il bilancio non fosse approvato, deve essere trasmesso il pre-consuntivo o il bilancio predisposto per l'approvazione. La documentazione da trasmettere deve includere:

- a) il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
- b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- c) il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Annualmente, 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 modifiche ed integrazioni).

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato corredato dagli allegati, approvati dalla Giunta, sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D. Lgs. 267/2000;

4. Lo schema di bilancio consolidato, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'Organo consiliare almeno cinque giorni prima della data fissata per la sua approvazione, mediante gli strumenti informatici in dotazione all'ente, atti a garantire la tempestività e la piena conoscenza della proposta.

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

TITOLO III

I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 97

Relazione 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.
- c. è trasmessa, dal Sindaco, entro tre giorni dalla certificazione dell'Organo di revisione, alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.
- d. è pubblicata, unitamente alla certificazione, nel sito istituzionale dell'Ente entro sette giorni dalla data della certificazione da parte dell'Organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

2. La relazione, redatta secondo lo schema tipo previsto dall'atto di natura non regolamentare di cui al comma 5 dell'art. 4 del D. Lgs. 149/2011, 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;
- g. altre informazioni richieste dalla legge.

CAPO V
SISTEMA CONTABILE

TITOLO I
SCRITTURE CONTABILI

Art. 98

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 incontro della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi ed del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
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. 99

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'enteché 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. 100

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 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.

Art. 101

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. 102

Libro degli inventari e classificazione dei beni

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

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 97 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni

strumentali o beni mobili di uso durevole.

Art. 103

Valutazione dei beni e sistema dei valori

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

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e

nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

5. Per l'ammortamento dei beni patrimoniali si applicano i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative e le regole stabilite dal Principio contabile applicato all. 4/3 al D. Lgs. 118/2011.

6. Non sono soggetti ad ammortamento i beni non inventariabili ed i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore ad Euro 1.000,00. Ai fini dell'inserimento nel conto economico e nello stato patrimoniale si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono stati acquistati.

Art. 104

Tenuta e aggiornamento degli inventari

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

1. I Responsabili dei servizi o altri funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni sono responsabili del corretto aggiornamento dell'inventario. A tal fine devono comunicare al Responsabile della tenuta dell'inventario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni, etc.) riguardanti i beni, nonché tutti gli aumenti e le diminuzioni riferite al valore o alla consistenza dei beni. Devono altresì fornire tutti gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli atti relativi ai beni oggetto degli inventari, nonché agli atti di accatastamento o di variazione catastale. Le variazioni inventariali devono essere comunicate al Responsabile della tenuta dell'inventario entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento e comunque in tempo utile per la redazione del rendiconto di gestione.

2. Gli inventari sono tenuti dal Responsabile dell'area finanziaria. La Giunta comunale può individuare anche più soggetti in relazione alle rispettive competenze.

3. I Responsabili della tenuta degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, sono tenuti a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari ed a comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse da movimentazioni registrate in bilancio.

4. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 5 e 6.

5. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, ove reperibile, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui al presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni), l'ammontare del fondo di ammortamento all'inizio dell'esercizio, il fondo di ammortamento nella misura raggiunta alla fine di ogni esercizio, il valore residuo;

- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato con i criteri di cui al presente regolamento;
- e) quote di ammortamento, l'ammontare del fondo di ammortamento all'inizio dell'esercizio, il fondo di ammortamento nella misura raggiunta alla fine di ogni esercizio, il valore residuo;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Art. 105

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 106, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con appositi provvedimenti.

2. I consegnatari dei beni immobili, agenti contabili a materia, tenuti alla custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili ed immobili loro assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione, sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento. La responsabilità si estende anche ai beni mobili ed immobili acquistati con le risorse finanziarie assegnate ai medesimi, fino alla definitiva assegnazione ai settori di destinazione.

3. Sono agenti contabili, in quanto consegnatari di beni mobili, anche i soggetti deputati alla gestione dei buoni pasto, buoni alimentari, buoni carburante, etc., fino alla loro consegna ai soggetti utilizzatori.

4. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. N. 194/1996. Essi sono tenuti alla resa del conto.

5. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e o conservazione dei beni.

6. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

7. Si considerano assegnatari non consegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso, ovvero gli "agenti amministrativi".

8. I beni mobili sono dati in consegna all'economista comunale o ad altro dipendente comunale.

9. Per i beni ceduti ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante di tali soggetti.

Art. 106

Beni mobili non inventariabili (Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000)

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.

2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai responsabili dei servizi interessati.

4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e moduli per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
- i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 180 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 107

Automezzi

1 Gli automezzi sono assegnati dalla Giunta comunale ai Responsabili di servizio e da essi gestiti in base alla disciplina dell'apposito "Regolamento Comunale per l'uso degli automezzi" approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 03.03.2015,

2 La Giunta Comunale potrà emanare apposita delibera linee guida allo scopo di stabilire ulteriori regole di dettaglio per l'utilizzo degli automezzi.

Art. 108

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio e mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al bilancio di previsione, ovvero con apposita deliberazione di Consiglio comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

2. Le stesse forme di cui al comma precedente si applicano nel caso di mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili: cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze etc.

Art. 109

Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta comunale o il Consiglio comunale secondo le rispettive competenze. Con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

CAPO VI

AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

TITOLO I

AGENTI CONTABILI

Art. 110

Agenti contabili

(Art. 93 e art. 233, D.Lgs. 267/200)

1. Per "Agente contabile" si intende la persona fisica o la persona giuridica che, per vincolo contrattuale o per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà dell'Ente.

2. A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione, gli agenti contabili si identificano come:

- a) agenti contabili a denaro: nel caso di soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro;
- b) agenti contabili a materia: nel caso di soggetti ai quali è affidato il maneggio di altri valori o beni dell'Ente.

3. Gli agenti contabili si distinguono in "interni" ed "esterni" in base al rapporto con l'assetto organizzativo dell'Ente:

- a) agenti contabili interni: trattasi di dipendenti dell'Ente incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di lavoro;
- b) agenti contabili esterni: trattasi di terzi incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni dell'Ente.

4. Sono agenti contabili interni dell'Ente:

- a) il responsabile del servizio economato, se nominato;
- b) I dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza, i dipendenti in servizio consegnatari di beni mobili ed immobili, i responsabili di magazzini comunali, i depositari di titoli mobiliari intestati all'Ente e tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.

5. Sono agenti contabili esterni dell'Ente:

- a) il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i

- pagamenti delle spese e disimpegna tutti gli altri servizi speciali che gli sono affidati.
- b) il concessionario del servizio di riscossione dei tributi e delle entrate extratributarie ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.
 - c) Tutti i soggetti esterni, incaricati per contratto o convenzione, al maneggio di pubblico denaro o che sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune e tutti coloro che prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti esterni e riscuotono somme di spettanza dell'Ente.
6. In alternativa la gestione di cassa economale delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente può svolgersi senza cassa economale secondo le seguenti modalità:
- a) rimborsi per spese minute, debitamente documentati, al personale ed agli amministratori comunali con l'emissione di ordinativi di pagamento specifici, intestati ai diretti interessati;
 - b) eventuali motivate e giustificate anticipazioni di cassa con determina di assunzione di impegno di spesa da parte del responsabile di servizio competente per materia e successiva liquidazione della somma con regolare mandato di pagamento in favore del richiedente o di persona dallo stesso delegata. L'anticipazione di cassa erogata al responsabile di servizio competente o suo delegato è utilizzabile esclusivamente per il pagamento di quanto stabilito dall'impegno di spesa ed entro il limite dallo stesso indicato

Art. 111

Nomina degli agenti contabili a denaro

(Art. 182, c. 3, D.Lgs. 267/2000)

1. L'incarico di agente contabile a denaro è conferito dalla Giunta Comunale al personale in servizio a tempo indeterminato.
2. Una copia degli atti di nomina deve essere trasmessa al Servizio finanziario al fine di aggiornare l'anagrafe degli agenti contabili.
3. E' compito dei Responsabili interessati curare l'eventuale aggiornamento annuale dei provvedimenti di nomina degli agenti sulla base delle variazioni della dotazione organica e di eventuali ulteriori servizi loro assegnati.
4. L'incarico ad agenti contabili esterni deve avere natura di contratto scritto. Lo stesso deve essere comunicato al responsabile del Servizio finanziario entro dieci giorni dalla stipula o dalla conclusione dello stesso, al fine di consentire l'aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili.
5. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
6. All'inizio della gestione degli agenti contabili, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti la ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione. I predetti verbali devono essere redatti alla presenza dell'agente nominato o subentrante, dell'agente cessante e del Responsabile di servizio di competenza e dagli stessi sottoscritti.

Art. 112

Compiti degli agenti contabili

1. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili esterni incaricati per contratto o convenzione al maneggio di pubblico danaro sono disciplinate nel contratto o convenzione di affidamento dello specifico Servizio.

2. Il Responsabile di servizio competente che ha stipulato il contratto o la convenzione per l'affidamento del servizio, in cui è contenuto l'incarico di agente contabile esterno, deve vigilare sul corretto adempimento degli obblighi dell'agente contabile, incluso quello relativo al corretto riversamento delle somme, secondo i termini previsti dal contratto o convenzione e alla resa del conto di gestione.

3. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'economista comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.

4. I predetti agenti sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

5. Le somme non riscosse o rimosse e non versate non possono ammettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza della singola rata.

6. 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.

7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni di legge 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 di Giunta comunale, su proposta del Responsabile di servizio di competenza ovvero del Segretario Generale.

8. Le mancanze e le diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per cause di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza e non abbiano provveduto alla denuncia degli accadimenti alle Autorità competenti. Non sono parimenti ammesse a discarico 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.

9. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione di Giunta comunale.

10. Le somme rimosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate alla Tesoreria comunale entro il giorno 15 ed entro l'ultimo giorno di ogni mese. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.

11. E' fatto divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme rimosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.

12. E' fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme rimosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni

qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.

13. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo.

Art. 113

Scritture degli agenti contabili

1. L'Agente contabile tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni di incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.

2. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa.

3. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione del servizio può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione di chi immette i dati e svolge le operazioni.

4. Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.

Art. 114

Istituzione del servizio economale

(Art. 153, c. 73, D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo è facoltà dell'Ente istituire 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. In tale caso l'economato è organizzato come Servizio autonomo, nell'ambito del Servizio finanziario. L'economato è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del servizio finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economato.

3. L'economato 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.

Art. 115

Competenze specifiche dell'economato

1. L'economato comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici comunali, fino a quando gli stessi non siano consegnati ai soggetti utilizzatori.

Art. 116

Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. 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 o dal Segretario generale.

2. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente da parte del Responsabile del servizio finanziario.

3. È fatto obbligo all'economista 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 di pagamento.

Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

4. L'economista 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.

5. Fatta salva l'attivazione di provvedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione di Giunta comunale. L'istanza per la dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario generale, 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.

6. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni in 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'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza e a condizione che gli accadimenti siano stati regolarmente denunciati alle Autorità competenti. 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.

7. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione di Giunta comunale dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione.

Art. 117

Assunzione delle funzioni di economista

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

2. All'inizio della gestione dell'economista, per cessazione del precedente titolare, deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti la 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. Analogo processo deve essere redatto al termine della gestione. I predetti verbali devono essere redatti alla presenza dell'economista nominato o subentrante, dell'economista cessante e del

Responsabile del servizio finanziario e dagli stessi sottoscritti.

Art. 118

Funzioni di Economato

1. L'economato può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Responsabili dei servizi a valere sui fondi assegnati con il P.E.G., per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni, e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;

b) non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco di un breve periodo di tempo.

2. Fermo restando quanto indicato nel comma 1., l'economato può disporre pagamenti, a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, fino all'importo massimo di Euro 999,00 nei seguenti casi:

a) acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;

b) assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;

c) spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;

d) carte e valori bollati, anche giudiziali;

e) pubblicazioni ed affissione di avvisi, bandi, manifesti ed inserzioni varie;

f) rimborso spese di locomozione e trasporto in ambito non locale;

g) rimborso spese di missioni e trasferte;

h) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi comunali,

quando sia richiesto il pagamento immediato;

i) spese per vulture e visure nei pubblici uffici registri catastali ed immobiliari, quando

sia richiesto il pagamento immediato;

j) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al

Tesoriere;

k) acconti al personale per missioni e trasferte;

l) spese contrattuali di varia natura;

m) spese per procedure esecutive;

n) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti

pubblici in dipendenza di obblighi di legge;

o) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi

comunalmente (cerimonie, spese di rappresentanza appositamente autorizzate ai sensi delle

vigenti disposizioni di legge, onoranze funebri, ecc.) alle quali non si possa fare fronte con le procedure ordinarie.

Art. 119

Fondo di Anticipazione

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti è assegnato all'economista, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro nel bilancio comunale, un fondo di anticipazione annuale di importo non superiore ad euro 8.000,00.

2. Il fondo viene erogato con determinazione del Responsabile del servizio finanziario e successiva emissione di un mandato di pagamento a favore dell'economista, contabilizzato sull'apposito capitolo di spesa del Titolo 7 "servizi per conto terzi e partite di giro".

3. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario stabilito, delle spese di cui all'articolo precedente.

4. Alla fine dell'esercizio, l'economista, per la chiusura del conto di gestione, rimborserà l'anticipazione ricevuta che sarà introitata dall'Ente mediante ordinativo di incasso imputato sul capitolo di entrata del Titolo 9 "servizio per conto di terzi e partite di giro".

Art. 120

Effettuazione delle spese economali

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

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati dal P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.

2. Ogni spesa economale deve essere documentata da un apposito "buono di pagamento" compilato in duplice copia e debitamente datato e sottoscritto dal richiedente o creditore o cassiere, nonché vistato dall'economista con allegata la relativa documentazione di spesa. Il buono dovrà contenere anche gli estremi dell'impegno contabile regolarmente assunto.

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

4. L'economista comunale è autorizzato a depositare tutta o parte dell'anticipazione ricevuta su di un conto corrente acceso presso la Tesoreria dell'ente. Sono autorizzati ad operare su predetto conto l'Economista comunale ed il Cassiere. Nel conto potranno essere bonificati e/o versati i mandati di pagamento o altre somme o titoli di credito a qualsiasi titolo dovute all'Economista comunale. Tale conto dovrà essere predisposto per l'home banking, in modo da consentire all'Economista comunale o al cassiere la possibilità di effettuare il maggior numero di operazioni possibili on-line. L'Economista comunale potrà effettuare da predetto conto prelievi in denaro in contante o sotto forma di assegni circolari. Tali operazioni potranno essere effettuate anche dal cassiere su presentazione di apposita contabile, altro stampato o altro titolo di credito, compilati e firmati a titolo di autorizzazione e convalida dall'Economista comunale. A valere su predetto conto sarà emessa una carta bancomat/carta di credito prepagata intestata all'Economista comunale.

5. L'economista comunale o il cassiere sono autorizzati ad effettuare pagamenti mediante bonifici in favore dei creditori, nei limiti di cui ai precedenti articoli,

utilizzando il sistema home banking a valere sul conto di cui al comma precedente. L'economista comunale dispone i pagamenti per spese economiche, oltre che in contanti, anche mediante l'utilizzo di carta di credito ad esso intestata qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

6. Unitamente ai rendiconti di cui al successivo art. 121, l'economista comunale deve presentare l'estratto conto del conto corrente di cui al presente articolo e l'estratto conto dell'utilizzo della carta di credito.

Art. 121

Rendicontazione delle spese

1. L'economista deve rendere il conto amministrativo della propria gestione al Responsabile del servizio finanziario entro quindici giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

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

3. Una volta eseguiti i controlli sui rendiconti, contestualmente si provvede:

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

Art. 122

Conto amministrativo e giudiziale ***(Art. 233, D.Lgs. n. 267/2000)***

1. Entro il termine di 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista, il consegnatario dei beni e tutti gli altri agenti contabili rendono il conto della loro gestione al Responsabile del servizio finanziario per i controlli spettanti al medesimo.

2. Il Responsabile finanziario, terminate le operazioni di parificazione di cui viene dato atto con specifico provvedimento, lo trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, secondo quanto prescritto dall'art. 233 del D. Lgs. 267/2000 e dagli artt. 138 e 139 del D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 174 – Codice della giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124 -.

3. La resa del conto da parte dell'agente contabile concerne l'esame della regolarità delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria effettuati nel corso dell'esercizio e per i quali l'agente contabile ha avuto l'incarico dall'Ente, comprende tutte le

operazioni comunque effettuate di riscossione di somme da parte di debitori dell'Ente ed il successivo versamento in tesoreria sia che si tratti di denaro, di valori, marche, diritti, etc.

4. Le ricevute di riscossione e le quietanze di versamento in tesoreria costituiscono la documentazione, rispettivamente di carico e di scarico. Gli importi di ciascuna operazione devono corrispondere a quanto risulta nelle scritture contabili dell'Ente e del Tesoriere.

5. Il giudizio di conto dell'economista concerne l'esame della regolarità dei prelievi effettuati e dei pagamenti disposti nel corso dell'esercizio, in applicazione delle norme del presente regolamento. L'economista è responsabile personalmente delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti esclusivamente per gli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni e per le spese richiamate nel presente regolamento.

6. Il giudizio di conto del consegnatario dei beni concerne l'esame della regolarità della gestione dei mobili effettuata nel corso dell'esercizio e riguarda i beni di consumo, le attrezzature e gli arredi esistenti nei magazzini e non ancora dati in uso rimasti in carico al consegnatario, nonché i buoni pasto, i buoni alimentari, le schede di carburante. Sono esclusi dal rendere il conto giudiziale coloro che hanno in consegna beni per solo debito di vigilanza, i quali non sono considerati consegnatari dei beni.

7. L'economista, il consegnatario dei beni e gli altri agenti contabili sono tenuti a presentare insieme al conto giudiziale, per quanto di rispettiva competenza.

8. Il conto deve essere sottoscritto dall'economista, dal consegnatario dei beni o dall'agente contabile di riferimento ed è sottoposto al visto di regolarità del Responsabile del servizio finanziario il quale attesta in tal modo la corrispondenza con le scritture contabili dell'Ente (parifica).

9. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano a quelle delle scritture dell'Ente, il Responsabile del servizio finanziario notificherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione entro 15 giorni. Se in seguito all'effettuazione degli accertamenti permangono difformità tali da non potersi procedere alla parifica, dovrà essere fatta apposita segnalazione all'Organo di revisione dell'Ente. Se anche in seguito alla verifica dell'organo di revisione dell'Ente permangono tali difformità, dovrà esserne fatta specifica menzione nella deliberazione di approvazione del rendiconto.

CAPO VII

LA REVISIONE

TITOLO I

ORGANO DI REVISIONE

Art. 123

Organo di Revisione ***(Art. 234, D.Lgs. 267/2000)***

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore dei Conti o Collegio dei Revisori dei Conti, secondo quanto stabilito dall'art. 234 del D. Lgs. 267/2000. 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 Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 124

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 di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Segretario o il Responsabile del servizio finanziario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di 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.

3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione di rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

Art. 125

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. Egli è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia informata scritta sia verbale. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e ha diritto di accesso agli atti.

2. Il Revisore dei conti non può assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 126

Modalità di funzionamento **(Art. 237, D.Lgs. 267/2000)**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 237 del D.Lgs. 267/2000.

2. Nel caso di Collegio dei Revisori l'attività di revisione economica-finanziaria è improntata al criterio della collegialità.

3. La convocazione del Collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario generale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.

4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.

5. Le sedute del Collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.

6. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.

7. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'Organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.

8. Le sedute dell'Organo di revisione non sono pubbliche. Alle medesime

possono assistere, in accordo con l'Organo, il Sindaco o suo delegato, il Segretario generale e il Responsabile del Servizio finanziario. Di volta in volta, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti.

9. I verbali di ogni seduta dell'Organo di revisione, debitamente sottoscritti, devono essere trasmessi all'Ente, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata.

Art. 127

Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza (Art. 239, D.Lgs. 267/2000)

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

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.

3. L'Organo di revisione, nell'espletamento del proprio mandato, oltre al rispetto di quanto previsto dalla legge, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Art. 128

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

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio entro un tempo non superiore a 5 giorni consecutivi dal ricevimento del provvedimento.

Art. 129

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.

3. All'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

Art. 130

Durata, cessazione, revoca e decadenza dell'incarico (Art. 235, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Si applica l'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO VIII
NORME FINALI

Art. 131
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio on line, dopo intervenuta l'esecutività della delibera consiliare di approvazione.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

Art. 132
Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.

2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 6 del D. Lgs. 118/2011, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

Art. 133
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, trasmessa 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.