



# **COMUNE DI CAMPOLONGO TAPOGLIANO**

Provincia di Udine

## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

*Approvato con deliberazione C.C. N. 66 del 27.12.2017*

# CAPO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### TITOLO I

#### Finalità e contenuto del regolamento

#### Art. 1

#### Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile del Comune di Campolongo Tapogliano nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.), approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato D.Lgs. n. 118/2011 nonché dalla normativa regionale in materia di finanza locale.
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 e s.m.i., 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. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

## **TITOLO II**

### **IL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 2**

#### **Il Servizio Finanziario: funzioni**

1. Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica nel nostro Ente con il Servizio Finanziario così distinto all'interno dell'Area Amministrativa - Economico Finanziaria e Assistenza, con le sue relative articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - d) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - 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) ogni altra attività strettamente connessa alle precedenti.

Si dà atto che l'esercizio delle funzioni del Servizio Finanziario può essere effettuato in forma associata con altri Enti previa sottoscrizione di convenzione o accordo.

#### **Art. 3**

#### **Il Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
  - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Controllo fatti o atti di cui sia

venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art.6;

g) predispone materialmente tutti i documenti contabili di programmazione e di rendicontazione (bilancio di previsione e conto del bilancio) con le modalità previste nel presente regolamento;

h) rende disponibili per i Responsabili di Servizio dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario 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 delegate al Segretario Comunale.

## Art. 4

### **Il parere di regolarità contabile**

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, entro 5 giorni dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile deve riguardare, esemplificatamente:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite 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 funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

5. L'eventuale ininfluenza 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'irrelevanza 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**

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, e deve riguardare:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
  - b) la corretta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
  - c) la competenza del responsabile di servizio proponente.
  - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile del Servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. 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.
5. Il visto 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**

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 Consiglio Comunale, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## Art. 7

### **Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a) dal Segretario Comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei Responsabili dei Servizi;
  - b) dal Responsabile del Servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo) e discrezionale operativo, 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 Documento Unico di programmazione 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 Sindaco, su proposta del Segretario Comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili di Servizio.
  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.

## Art. 8

### **Competenze dei Responsabili di Servizio**

1. Ai Responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Amministrazione Comunale, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive, 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;
  - c) gestire e monitorare sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di propria competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantire l'incasso nei termini previsti;
  - d) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, definiti "determinazioni", di cui all'articolo 183, comma 9, del [D. Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Servizio Finanziario nel rispetto delle modalità e tempi stabiliti nel presente regolamento;
  - g) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
2. I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento, gestione e controllo dell'attività finanziaria e patrimoniale dell'ente, rispondendo direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità 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, comma 4 del D.Lgs. 267/00.



# CAPO II

## LA PROGRAMMAZIONE

### TITOLO I

## I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

#### Art. 9

#### **Il sistema dei documenti di programmazione**

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione 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 se costituite, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio, in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.
4. Gli strumenti della programmazione di mandato, ovvero della programmazione strategica, 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.) –"semplificato" (indirizzi strategici)
5. Gli strumenti della programmazione triennale, ovvero della programmazione operativa, sono costituiti:
  - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – "semplificato" (obiettivi, missioni e programmi)
  - b) dal bilancio di previsione;
  - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
6. Lo strumento della programmazione esecutiva, da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali, è costituito dal:
  - a) il piano esecutivo di gestione

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

## TITOLO II

# LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

### Art. 10

#### **Relazione di inizio mandato**

1. La relazione di inizio mandato è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'Ente e 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, la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
2. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nel comma precedente, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
3. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Indirizzi Strategici del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

## TITOLO III

# IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

### Art. 11

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

1. Il Documento Unico di Programmazione costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e 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 ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
3. Esso è predisposto secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118, e successive modificazioni ed è presentato dalla Giunta al Consiglio nei termini e con le modalità previste dal successivo articolo del presente Regolamento.

## Art. 12

### **Definizione e presentazione del DUP**

1. Nel rispetto dei termini stabiliti dal combinato disposto degli articoli 151 e 170 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL contenente anche lo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta, entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo proroga stabilita dal legislatore nazionale o regionale, ovvero e comunque in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento, predispone la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la presenta al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, mediante deposito della stessa presso l'Ufficio Segreteria del Comune con avviso dato mediante comunicazione trasmessa dal Responsabile del Servizio Finanziario a mezzo posta elettronica certificata, in alternativa tramite mail in assenza di Pec ed in alternativa, in assenza anche di mail, tramite notifica, ai singoli capigruppo consiliari che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio ed eventualmente richiederne copia.

La successiva deliberazione di consiglio comunale può tradursi:

- a) in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- b) in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Il termine di cui al presente comma deve intendersi ordinatorio e non perentorio.

2. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

## Art. 13

### **Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e dello schema di Bilancio di Previsione - Pareri**

1. Entro il termine massimo del 15 novembre di ciascun anno, salvo proroga stabilita dal legislatore nazionale o regionale, la Giunta presenta la nota di aggiornamento al DUP corredata dallo schema di bilancio di previsione finanziario e suoi allegati, mediante

deposito degli stessi per dieci giorni consecutivi presso l'Ufficio Segreteria del Comune con avviso dato mediante comunicazione trasmessa dal Responsabile del Servizio Finanziario a mezzo posta elettronica certificata, in alternativa tramite mail in assenza di Pec ed in alternativa, in assenza anche di mail, tramite notifica, ai singoli capigruppo consiliari che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio ed eventualmente richiederne copia. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.

Il termine di cui al presente comma deve intendersi ordinatorio e non perentorio.

2. Il DUP, la nota di aggiornamento al DUP e relativo schema di bilancio di previsione finanziario sono *materialmente* elaborati dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle proposte formulate da tutti i Responsabili di Servizio, per le rispettive competenze, in relazione alle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui all'art. 12 comma 1 del presente regolamento e delle indicazioni metodologiche del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. La *responsabilità del procedimento* inerente la documentazione necessaria alla programmazione dell'Ente, compete *al Segretario Comunale* il quale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione dei documenti di cui all'art. 12, commi 1 e 2, del presente regolamento, ovvero del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
4. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal *Segretario Comunale*.
5. Il *Responsabile del Servizio Finanziario* provvede:
  - a. con riferimento allo schema di bilancio di previsione, alla verifica della compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili;
  - b. ad elaborare un primo schema di bilancio finanziario da sottoporre all'organo esecutivo per la verifica dei contenuti strategici ed operativi per la successiva approvazione;
  - c. ad invitare l'organo esecutivo, attraverso l'assessore al bilancio con l'intervento degli altri Responsabili di Servizio, ad effettuare delle nuove scelte strategiche ed operative qualora necessarie al raggiungimento degli equilibri definitivi di bilancio.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal *Responsabile del Servizio Finanziario*.
7. Gli elaborati dello schema di bilancio di previsione finanziario e relativi allegati, approvati dalla Giunta, saranno trasmessi tempestivamente all'Organo di Revisione Contabile per il relativo parere che dovrà essere formulato entro sette giorni dalla ricezione degli stessi.

8. Lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compreso la relazione dell'organo di revisione, gli emendamenti ed i relativi pareri, sono depositati presso l'ufficio segreteria del Comune entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione di competenza nel rispetto del termine di legge.

## Art. 14

### **Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di Bilancio di Previsione**

1. Gli eventuali emendamenti allo schema della Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio devono essere presentati dai singoli consiglieri o dalla Giunta Comunale entro dieci giorni dalla data di inizio deposito degli atti di cui all'art. 13, comma 1 del presente regolamento.
2. Le proposte di emendamento di cui al comma precedente dovranno essere redatte in forma scritta, regolarmente protocollate al fine della verifica del rispetto cronologico di arrivo, e non potranno determinare squilibri di bilancio o il mancato rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, pertanto dovranno indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria.
3. Rientrano nell'ambito degli emendamenti anche le variazioni effettuate al bilancio in corso di gestione mentre lo schema di bilancio è in attesa di approvazione e saranno ammesse solo nel caso in cui rispettino i tempi previsti dal presente regolamento di contabilità per la presentazione degli emendamenti.
4. Con riferimento agli emendamenti, si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 7 del presente regolamento
5. All'esame preliminare degli emendamenti vi provvede la Commissione consiliare competente, ove costituita, sentiti il Sindaco o l'Assessore al Bilancio, previo parere dell'Organo di Revisione Contabile, del Responsabile di Servizio competente in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente, e, per gli aspetti economici e finanziari, del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Gli emendamenti esaminati dalla Commissione sono comunicati ai consiglieri e posti in votazione prima dell'approvazione del bilancio. Nel caso non sia costituita tale Commissione, gli emendamenti, muniti dei pareri dell'Organo di Revisione e del Responsabile del Servizio Finanziario, saranno esaminati direttamente dal Consiglio Comunale nella seduta di approvazione del Bilancio di previsione. Non saranno posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'organo di revisione.
7. 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.

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

## Art. 15

### **Approvazione della Nota di aggiornamento al DUP e dello schema di Bilancio di Previsione**

1. Il Consiglio Comunale approva:
  - a) la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con i relativi allegati con un *unico atto deliberativo*;
  - b) il bilancio di previsione, eventualmente oggetto di emendamenti, dando contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.
2. Nel caso in cui entro il termine di cui all'articolo 12 comma 1 risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato *entro 45 giorni* dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
3. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione/Nota di aggiornamento al DUP corredato dallo schema di bilancio di previsione, dai suoi allegati ed eventuali emendamenti, sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
4. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, sulla base di norme nazionali e/o regionali, tutti i termini di cui al Titolo V di questo regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.
5. Ai sensi dell'articolo 174 - comma 4 - del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

# TITOLO IV

## IL BILANCIO DI PREVISIONE – FONDI

### Art. 16

#### **Il Bilancio di Previsione - finalità**

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
  - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel D.U.P.;
  - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel D.U.P.
  
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
  - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
  - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
  - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

### Art. 17

#### **Il Bilancio di Previsione - struttura, contenuto e allegati**

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:
  - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
  - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
  
2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

3. Al Bilancio di Previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00, fino ad eventuali nuove integrazioni ed aggiornamenti legislativi successivi.

## Art. 18

### **Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato nei casi previsti dall'art.166 del TUEL previa adozione da parte dell'organo esecutivo di idonee deliberazioni da comunicare, in sede di seduta consiliare, al Consiglio Comunale *entro novanta* giorni dall'approvazione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo trimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione di Giunta.

## Art. 19

### **Fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione, nel rispetto delle modalità previste dall'art.166 del TUEL, è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore alla percentuale prevista nell'articolo citato, rispetto al totale delle spese finali di cassa inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta. Tali delibere devono essere comunicate, in sede di seduta consiliare, al Consiglio Comunale *entro novanta* giorni dall'approvazione.

## Art. 20

### **Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata - Spesa**

1. Nella parte entrata e spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere il Fondo Pluriennale Vincolato di Entrata e di Spesa nel rispetto delle modalità previste dal Principio Contabile 5.4 di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs n.118/2011 e s.m.i. e dal TUEL.
2. In fase di previsione di bilancio, nel caso in cui 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, il Responsabile del Servizio Finanziario iscrive autonomamente i valori di bilancio del Fondo Pluriennale Vincolato Spesa sulla base del cronoprogramma già vigente ed in essere.



3. In fase di previsione, nel caso in cui 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, il Responsabile del Servizio Finanziario iscrive autonomamente i valori di bilancio del Fondo Pluriennale Vincolato Spesa sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile di Servizio competente.

## Art. 21

### **Fondo Crediti di dubbia esigibilità**

1. La modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata è scelta dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'ente, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio. I dati contabili da utilizzare ai fini del calcolo del FCDE devono riferirsi esclusivamente ad esercizi già consuntivati.
2. Ciascun Responsabile di Servizio, con riferimento alle tipologie d'entrate di propria competenza, deve comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario entro i termini stabiliti da quest'ultimo, l'ammontare del Fondo Crediti di dubbia esigibilità riferito a ciascuna tipologia d'entrata, i dati contabili utilizzati per la determinazione dell'importo da prevedere in fase di bilancio previsionale, durante la gestione del bilancio o da accantonare all'avanzo di amministrazione in fase di rendiconto. Quanto comunicato sarà inserito nella nota integrativa al bilancio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore o minore rispetto a quelle previste dal punto precedente dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio in sede di assestamento, sia nell'avanzo d'amministrazione in sede di rendiconto e di controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

## Art. 22

### **Altri fondi accantonamento**

1. Nel bilancio di previsione, se ritenuto necessario, dovranno essere previsti specifici accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco", "fondo rischi per escussione garanzie", "fondo per restituzione quote permessi a costruire". Trattasi di ulteriori fondi riguardanti passività potenziali sui quali non è possibile impegnare e pagare.

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. Qualora si accerti 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.

## TITOLO V

# IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### Art. 23

#### **Il piano esecutivo di gestione: Struttura e caratteristiche**

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
3. Per ciascun Servizio il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
  - il responsabile;
  - gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
  - gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
  - i capitoli di entrata e di spesa contenuti, rispettivamente, nelle categorie e nei macroaggregati;
  - le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.
4. Ciascun Responsabile di Servizio, per esigenze organizzative e/o di gestione, può autorizzare l'impegno di spesa, su capitoli di propria competenza, da parte di altro Responsabile di Servizio. L'autorizzazione deve essere citata nelle premesse dell'atto d'impegno.

### Art. 24

#### **Predisposizione e adozione del PEG**

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione ha per presupposto la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Responsabili dei Servizi da parte del

Responsabile del Servizio Finanziario effettuata in fase di predisposizione del bilancio di previsione.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi:
  - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
  - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'organo esecutivo per la sua definizione e successiva approvazione.
5. 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 direttivo nei confronti dei Responsabili di Servizio.

## Art. 25

### **Pareri sul PEG**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le eventuali successive delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica:
  - a) la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato;
  - b) la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

## Art. 26

### **Adozione del PEG in esercizio provvisorio**

1. Nel caso in cui, con norme statali o regionali, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione fosse prorogato ad un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, oppure per cause imputabili all'Ente il bilancio non fosse approvato entro il 31.12 dell'anno precedente al triennio di riferimento o non fosse stato autorizzato l'esercizio provvisorio, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il *15 gennaio*, conferma o modifica, con riferimento alla seconda annualità, le assegnazioni già effettuate in sede di approvazione Peg dell'anno precedente ai Responsabili di Servizio dei capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio stesso, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163 – comma 3 in caso di esercizio provvisorio, comma 2 in caso di bilancio non approvato nei termini - del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. e nei limiti delle direttive stabilite con l'atto in adozione durante l'esercizio provvisorio.

## Art. 27

### **Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio, variazione al PEG**

1. Qualora il Responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione. 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;
  - c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
  - d. le valutazioni del Responsabile del Servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
  - e. le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del Servizio o al servizio finanziario.
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata *entro ventigiorni* dal ricevimento della relazione del Responsabile del Servizio.

5. Le modifiche delle dotazioni o degli obiettivi assegnati ai vari servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.
6. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000 di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175 del TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

## **TITOLO VII**

# **LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

### **Art. 28**

#### **Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del T.U.E.L.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti. Le variazioni dovranno inoltre essere compatibili con le vigenti disposizioni di finanza pubblica per permettere il conseguimento degli obiettivi.
3. Le proposte di variazione sono predisposte dai Responsabili di Servizio con riferimento agli obiettivi da perseguire mediante l'invio di idonea documentazione inerente la variazione salvo nel caso in cui, su specifica richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, sia necessario l'uso di uno specifico modello dallo stesso trasmesso a ciascun Responsabile di Servizio in occasione di particolari variazioni come ad esempio quelle di cui al successivo art. 29 del presente regolamento. Le proposte devono essere trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario che predisporrà idoneo provvedimento con cui attuare le variazioni richieste, previa verifica in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Tale Responsabile effettuerà anche le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.

### **Art. 29**

#### **Variazioni di bilancio da parte della Giunta**

1. La Giunta con propria deliberazione approva:
  - a) le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come elencate nell'articolo

175, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 267/2000. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio entro 90 giorni;

b) in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di bilancio ai sensi dell'art. 175, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Tale atto deve essere sottoposto 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. Qualora il Consiglio dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

2. La Giunta Comunale, al fine di evitare appesantimenti e duplicazioni delle procedure, nell'ottica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, è autorizzata, qualora ne sorgesse l'esigenza, ad approvare le variazioni di bilancio di cui all'art.175, comma 5-quater) del TUEL di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, *contestualmente* a quelle di propria competenza.

### Art. 30

## **Variazioni di bilancio da parte del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, su specifica richiesta inoltratagli in forma scritta e motivata dai singoli Responsabili di servizio o a seguito propria verifica, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni", per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato quanto segue:
  - a) variazioni di bilancio sia in di termini di competenza che di cassa, nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000, ad esclusione della variazione di cui alla lett. b) di tale comma e disciplinata al successivo art. 31 del presente regolamento.
  - b) variazioni compensative *di sola cassa* del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni di cassa dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.
2. Le suddette variazioni dovranno essere approvate dal Responsabile del Servizio Finanziario, previa istruttoria, entro un termine massimo *di 10 giorni lavorativi* dalla richiesta presentata.
3. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario alla Giunta alla *fine di ciascun trimestre*.

## Art. 31

### **Variazioni di bilancio di cui all'art.175, comma 5-quater, lett.b) del TUEL**

1. Il Responsabile di Servizio, con proprio provvedimento motivato, può approvare le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:

a) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;

b) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;

demandando al Responsabile del Servizio Finanziario esclusivamente l'esecuzione materiale dell'operazione contabile approvata col proprio atto;

2. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario alla Giunta *alla fine di ciascun trimestre*.

## Art. 32

### **Variazioni di bilancio da parte del Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale adotta tutte le variazioni di bilancio di propria competenza in applicazione dell'art.42 comma 2, lett. b) e dell'art.175, del T.U.E.L.

2. Il Consiglio Comunale, al fine di evitare appesantimenti e duplicazioni delle procedure, nell'ottica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, è autorizzato, qualora ne sorgesse l'esigenza, ad approvare le variazioni di bilancio di cassa contestualmente a quelle di competenza.

## Art. 33

### **Assestamento del Bilancio**

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo proroga stabilita dal legislatore nazionale o regionale. In tale atto il Consiglio dovrà esaminare lo stato di attuazione dei programmi inclusi nel bilancio annuale di previsione.
3. Ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione, il Consiglio può effettuare una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive oltre a quelli dell'esercizio in corso, entro la data del 30 novembre.

## Art. 34

### **Debiti fuori bilancio**

1. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio derivanti dalle tipologie di spese di cui all'art.194, comma 1, del TUEL.
2. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000, ovvero al 31 luglio di ciascun anno. Il Consiglio Comunale provvede, altresì, al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs. 267/2000 ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
3. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile di Servizio ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio. Tale Responsabile, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovrà predisporre e trasmettere tempestivamente, *entro quindici giorni* da quando ne è venuto a conoscenza, al Servizio Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito. Quest'ultimo, con la documentazione ricevuta, verificherà le modalità di finanziamento del debito da riconoscere compatibilmente al bilancio dell'ente e collaborerà col Responsabile della spesa nella redazione della proposta consiliare per ciò che attiene esclusivamente l'aspetto contabile dell'operazione di riconoscimento.



4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito.
5. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del TUEL.
6. Per il finanziamento delle spese suddette l'Ente utilizza, in via principale, 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.
7. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.
8. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente, così come previsto all'art.239, comma 1, lett. b), punto 6, del TUEL, ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo sostituto entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.
9. Gli atti amministrativi inerenti l'avvio di un **accordo transattivo** devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente, così come previsto all'art.239, comma 1, lett. b), punto 6, del TUEL, oltre ad essere trasmessi alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o suo sostituto entro 30 giorni dalla data di adozione dell'atto amministrativo di riferimento.

# CAPO III

## LA GESTIONE DEL BILANCIO

### TITOLO I

#### LE ENTRATE

##### Art. 35

##### **Le entrate. Aspetti generali**

1. Spetta al Responsabile del Servizio, individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di programmazione/organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di entrata in ciascuna delle sue fasi. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Responsabili di Servizio 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 dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva o qualsiasi altra procedura idonea al recupero del credito di competenza del Comune.
3. Ciascun Responsabile comunica al Servizio Finanziario l'ammontare del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto) con riferimento alle entrate di sua competenza.

##### Art. 36

##### **Dilazione e rateizzazione**

1. In caso di utenti che si trovino in temporanee e/o obiettive difficoltà ad adempiere al pagamento di somme di competenza del Comune, è consentito agli stessi l'inoltro di apposita istanza per l'ottenimento della rateizzazione.
2. Fatte salve eventuali diverse disposizioni normative statali, spetta al Responsabile di ogni singola entrata, concedere la rateizzazione, alle seguenti condizioni:
  - la rateizzazione resta subordinata alla situazione di condizioni economiche/finanziarie disagiate del/i richiedente/i supportata da apposita documentazione. Per la verifica di tali condizioni è ammessa la collaborazione del

Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale a cui il Responsabile dell'entrata, qualora lo ritenga opportuno, potrà rivolgersi;

- ogni singola rata non può essere inferiore ad € 5000, eventualmente comprensiva degli interessi. Spetterà al Responsabile dell'entrata valutare se applicare o meno gli interessi in relazione alle condizioni socio-economiche del richiedete;
- la rateizzazione non può eccedere i 24 mesi;
- in qualsiasi momento il debito può essere estinto in unica soluzione;
- viene determinato in €. 3.000,00 il limite oltre il quale è obbligatorio prestare apposita garanzia (polizza fidejussoria o fideiussione bancaria) a copertura del relativo debito, oggetto di rateizzazione;
- il mancato pagamento anche di una sola rata, comporta la decadenza del beneficio concesso e il soggetto debitore deve provvedere al pagamento dell'intero debito residuo entro trenta giorni dalla scadenza della rata non adempiuta. Qualora non vi provveda, il Responsabile dell'entrata dovrà attivare qualsiasi procedura idonea al recupero del credito;
- sull'importo delle somme dilazionate, qualora vengano applicati gli interessi, gli stessi sono calcolati al tasso legale, con maturazione giorno per giorno; ove il versamento della prima rata avvenga entro il termine previsto per il pagamento in via ordinaria, gli interessi sono dovuti solamente sulle restanti rate;
- ai fini del riconoscimento della rateizzazione, l'istanza di rateizzazione deve pervenire almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per il pagamento, al fine di permettere di valutare l'ammissibilità dell'istanza. Nelle ipotesi di grave disagio economico-sociale confermato dal Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale, la rateizzazione potrà essere concessa anche se l'istanza perverrà oltre la scadenza del termine previsto per il pagamento.

## Art. 37

### **Risorse dell'Ente e fasi delle entrate**

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.
4. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
5. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate, la fase del versamento è solo eventuale.

6. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

## Art. 38

### **Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile di Servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di programmazione/organizzazione equivalente, 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.
3. Il Responsabile di 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. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate il cui accertamento viene effettuato per cassa in base ai principi contabili.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene *entro dieci* giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.
6. Qualora il Responsabile di Servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

## Art. 39

### **Riscossione delle entrate**

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi/reversali di incasso, sottoscritti e trasmessi dal Responsabile del Servizio Finanziario al tesoriere dell'ente mediante modalità informatica. Ciascun Responsabile di Servizio, per le entrate di propria competenza da incassare tramite ordinativi/reversali, deve collaborare attivamente con il Responsabile del Servizio Finanziario per la regolarizzazione

dei sospesi d'entrata incassati dal tesoriere, comunicando il capitolo di entrata e relativo accertamento, *entro 5 giorni* dalla richiesta inviata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Gli ordinativi/reversali di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL.
4. Gli ordinativi/reversali di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
5. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo/reversale di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi *quindici giorni* da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).
6. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del Servizio Finanziario nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a *15 giorni*.

#### Art. 40

### **Riscossione di somme di modesta entità**

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati dal Responsabile del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore ad € 10,00 (Euro dieci).

#### Art. 41

### **Versamento delle entrate**

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria dell'Ente *entro il quindicesimo giorno lavorativo dalla riscossione*, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
2. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

## Art. 42

### **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 73 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 accertati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Responsabile di 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.
5. Per l'inserimento dei residui attivi nel conto del bilancio, si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

## TITOLO II

### **LE SPESE**

## Art. 43

### **Spese dell'Ente**

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

## Art. 44

### **Prenotazione dell'impegno**

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.
2. La prenotazione dell'impegno è adottata con determinazione dei Responsabili di Servizio 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 di riferimento. 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 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile *entro il settimo giorno lavorativo* successivo al ricevimento, salvo richiesta di modifica/integrazione/chiarimenti, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento ai soli fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione. Spetta a ciascun Responsabile della spesa verificare il corretto 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.
5. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese sull'esercizio in corso *oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno*.

## Art. 45

### **Prenotazione delle spese d'investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera, effettuata con idoneo atto amministrativo, dovrà contenere nel dettaglio l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stata formalmente indetta gara per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere comunque mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile purché risulti perfezionata almeno una sola obbligazione giuridica che sia relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico e non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
  - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
  - b. in assenza di avvio di procedura di gara, ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.
4. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno, il Responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spesa.
5. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario 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, senza alcun atto.

## Art. 46

### **Impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa, così come definito all'art.183, comma 1, del TUEL, viene assunto dal responsabile del procedimento individuato nel Responsabile di Servizio, al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di programmazione/organizzazione equivalente, 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.
2. L'impegno di spesa è adottato con determinazione. Il provvedimento deve contenere tutti gli elementi costitutivi di cui al punto 5.1 dell'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di verificare, preventivamente, che ci sia il totale rispetto di quanto prescritto all'art.183 del TUEL.
3. Il provvedimento dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.
4. Il suddetto provvedimento sarà trasmesso dal Responsabile di Servizio che lo adotta al Responsabile Finanziario entro 5 *giorni* dalla sottoscrizione e diventa esecutivo dopo che tale Responsabile avrà apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da rendersi nei successivi 7 *giorni lavorativi*, salvo richiesta di



modifica/integrazione/chiarimenti. 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 sette giorni lavorativi*, all'ufficio proponente con espressa indicazione dei motivi.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario nell'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa oggetto d'impegno, verifica che venga assicurata la salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione e provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione, 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 D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118.
6. Compete al Responsabile del Servizio proponente effettuare il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

## Art. 47

### **Impegni pluriennali**

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 di Servizio ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto nel Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione/programmazione equivalente.
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. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
5. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti

nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio Comunale entro 90 *giorni dall'adozione* dell'impegno. Il Consiglio ne darà lettura alla prima seduta utile.

6. 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.
7. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono automaticamente registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

## Art. 48

### **Impegni di spesa ad esigibilità differita**

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 2 dell'art. 46 del presente regolamento, dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma contenuto all'interno dell'atto stesso o 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. Iscriverà automaticamente nel Fondo Pluriennale Vincolato, la eventuale restante somma qualora si tratti di spesa d'investimento per lavori approvata nel quadro economico così come previsto nei principi contabili di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs n.118/2011.
4. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate all'art. 20 del presente regolamento.

## Art. 49

### **Impegni di spesa automatici**

1. Sono definiti impegni automatici quelli elencati all'art.183, comma 2, del TUEL. Tali impegni sono considerati tali dal momento dell'approvazione del bilancio e successive variazioni.
2. Compete, materialmente, al Servizio Finanziario provvedere alla registrazione automatica dei suddetti impegni subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni,

ferma restando la responsabilità della spesa al Responsabile di Servizio che ne ha dato esecuzione. Vi provvede anche durante l'esercizio provvisorio qualora sorga l'esigenza di effettuare delle liquidazioni e conseguenti pagamenti.

## Art. 50

### **Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata successivamente alla verifica, da parte del Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione all'ordine, 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. Nel caso in cui tale Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione/trasmissione delle stesse al Responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
2. In seguito alla verifica di cui al precedente comma, la spesa viene liquidata mediante adozione di un apposito atto di liquidazione che assume la forma di "determinazione", sottoscritto dal Responsabile di Servizio che ha dato esecuzione all'ordine, nel quale dichiara la regolarità di tutti i documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) e lo trasmette, unitamente ai documenti giustificativi, al Servizio Finanziario per i riscontri e controlli amministrativi, contabili, fiscali e conseguenti adempimenti, nel termine ordinario di *10 giorni lavorativi* antecedenti la scadenza di pagamento 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 di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) l'eventuale economia rispetto alla somma impegnata. Ciò consentirà al servizio finanziario di ridurre l'impegno assunto, per tale importo;
  - g) la scadenza del debito/fattura.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

4. Compete al Servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ai fini dell'emissione del successivo mandato di pagamento da parte del Servizio Finanziario.
5. 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.
6. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
7. Il Responsabile di Servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrate 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.
8. Per le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, il Responsabile della Spesa ne deve dare comunicazione nel rispetto delle modalità e termini di cui all'art. 34, comma 3, del presente Regolamento.
9. Per le fatture pervenute ma non di competenza dell'Ente, il Responsabile della spesa, dopo aver trattenuto copia, dovrà restituire tali fatture al fornitore per il relativo annullamento;
10. Alla liquidazione delle seguenti spese provvedono direttamente i Responsabili di Servizio competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario *non oltre il quinto giorno lavorativo* precedente le scadenze: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, rate di ammortamento di mutui passivi, contabilizzazioni di compensazioni di spese correlate a trasferimenti regionali.

## Art. 51

### **Liquidazione tecnica**

1. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
2. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
3. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione e provvedendo a inserire nel documento contabile i riferimenti all'atto di assunzione del correlato impegno di spesa nonché ai codici CIG e CUP ove previsti.

4. Per ogni fattura ricevuta, il Servizio destinatario provvede ai seguenti adempimenti:
- controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
5. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
6. Al termine di tale procedura il Responsabile di Servizio predispone l'atto di liquidazione sul quale appone il visto di regolarità tecnica.

## Art. 52

### **Liquidazione contabile**

1. La determinazione di liquidazione, firmata dal Responsabile di Servizio competente, è inoltrata, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al Servizio Finanziario nei termini previsti dal precedente art. 50, comma 2, per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno;
2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:
  - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale.
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 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. 53

### **Ordinazione al pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante ordinativo di pagamento (mandato) al tesoriere dell'Ente, di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono predisposti tramite sistema informatico dal Servizio Finanziario, e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
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 gli elementi di cui all'art.185, comma 2, del TUEL oltre:
  - alla denominazione dell'Ente;
  - alle indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - all'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - all'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.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal Responsabile del Servizio proponente, individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma dopo il 15 dicembre o altra data prevista dalla convenzione di tesoreria, ovvero concordata con il Tesoriere, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto, nonchè di quelli relativi a regolarizzazioni contabili.

## Art. 54

### **Ordinazione di pagamento urgente**

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

## Art. 55

### **Domiciliazione bancaria**

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.
2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

## Art. 56

### **Altre forme di pagamento**

1. Con apposito regolamento possono essere disciplinate modalità di pagamento alternative quali ad esempio tessere prepagate e carte di credito. In tal caso il regolamento deve individuare i soggetti abilitati ed i limiti di spesa oltre alle forme di controllo.

## Art. 57

### **Intestazione dei mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.
2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omesso, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.
4. Qualora il beneficiario del mandato intenda delegare un soggetto per riscuotere o dar quietanza, l'atto di delega dovrà essere acquisito dal Responsabile della Spesa che ne darà comunicazione al Servizio Finanziario.
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 delegato.
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. 58

### **Il pagamento**

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 e di cassa 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:
  - accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - 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;
  - 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;
  - in contanti per importi non superiori ai 999,00 euro o altro importo qualora stabilito da nuove norme nazionali o regionali successive all'adozione del presente regolamento.
4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni con le modalità indicate al precedente comma 3, secondo punto.

## Art. 59

### **Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 73 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 riferite ad obbligazioni giuridiche non scadenti nel corso dell'esercizio.
4. Per l'inserimento dei residui passivi nel conto del bilancio, si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub-impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

## TITOLO III

# EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 60

### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio individuati con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di programmazione/organizzazione equivalente.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone, con *periodicità almeno quadrimestrale*, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale e all'Organo di Revisione. L'organo di Revisione entro *dieci giorni* dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione. In assenza di rilievi o proposte, il mantenimento degli equilibri s'intende conseguito.
4. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione di bilancio prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
- equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio di parte corrente;
  - equilibrio di parte capitale;
  - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
6. Compete al Servizio Finanziario analizzare e aggregare le informazioni ricevute dai Responsabili di Servizioe sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, quindi provvedere a sottoporre al Consiglio Comunale, almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, la proposta di deliberazione, per la conseguente approvazione, inerente il permanere degli equilibri di bilanci oppure, in assenza degli stessi, oltre a quanto prescritto all'art.193, comma 2 del TUEL, proporre per l'approvazione, quanto segue:
- le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio;
  - le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
  - le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

Nel suddetto atto il Consiglio procederà anche con la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

La deliberazione consiliare inerente la salvaguardia degli equilibri è un allegato del Rendiconto dell'anno di riferimento.

7. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai Responsabili di Servizio riguarda in particolare:
- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
  - 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;
  - per la programmazione, lo stato di attuazione dei programmi assegnati col DUP e Piano Esecutivo di Gestione.

## Art. 61

### **Segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6° del D. Lgs. 267/2000, 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 riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 39, comma 6° del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro *dieci giorni* dalla conoscenza dei fatti ed il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvederà al riequilibrio *entro trenta* giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. 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 sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
6. 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.

## TITOLO IV

### IL SISTEMA DEI CONTROLLI

#### Art. 62

#### **Il sistema dei controlli interni**

1. L'ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente.
2. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'ente e delle risorse umane dell'organizzazione.

#### Art. 63

#### **Rinvio**

1. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni richiamati nell'articolo precedente sono previsti nell'apposito Regolamento sui controlli interni, approvato con delibera di C.C. n. 3 del 31.01.2013, ai sensi del Decreto Legge 10.10.2012 n. 174 così come convertito nella Legge 07.12.2012 n. 213.

# TITOLO V

## **SERVIZIO DI TESORERIA**

### Art. 64

#### **Affidamento del servizio di Tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione.

### Art. 65

#### **Funzioni del Tesoriere**

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, agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

### Art. 66

#### **Rapporti con il Tesoriere**

1. I reciproci rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono regolati da apposita convenzione sottoscritta tra le parti nella quale sono descritti, nel dettaglio, i reciproci diritti ed obblighi necessari al regolare espletamento della funzione inerente il Servizio di Tesoreria, a cui, pertanto, si rimanda per qualsiasi precisazione.

### Art. 67

#### **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario del comune.

## Art. 68

### **I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile di Servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.
2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il Responsabile di Servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di nota scritta secondo le forme sopraindicate.
3. Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.
4. Ai Responsabili di Servizio compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la verifica della scadenza, inerente le cauzioni e le fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.
5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile competente. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta mediante atto di svincolo disposto dal Responsabile della spesa.

## Art. 69

### **Gestione di titoli e valori**

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. 70

### **Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di revisione effettua con periodicità almeno trimestrale, apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante, del Segretario Comunale oltre ai soggetti di cui al punto precedente del presente Regolamento. Analogamente si procede in occasione del cambiamento di tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'Organo di revisione, al tesoriere ed eventualmente agli altri agenti contabili "a denaro" per allegarla al rendiconto della loro gestione qualora interessati dalla verifica.
4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere o degli altri Agenti contabili "a denaro" ogni qualvolta ne ravvisi l'esigenza.

## Art. 71

### **Anticipazioni di tesoreria**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta Comunale, qualora necessario, delibera di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo stabilito dall'art. 222, comma 1, del D.Lgs.n.267/2000 e s.m.i.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme richieste e applicando un tasso d'interesse così come indicato nella convenzione di cui all'art. 64, comma 2, del presente Regolamento. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui alla convenzione in argomento.

# CAPO IV

## RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

### TITOLO I

#### IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 72

#### **Finalità del Rendiconto**

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

Art. 73

#### **Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di Servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Responsabile di Servizio deve adottare entro il termine stabilito dal Responsabile del Servizio Finanziario e comunque congruo all'approvazione successiva del Rendiconto. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile di Servizio, il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute e, ai sensi dell'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., predispone la deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro *5 giorni* dall'invio di tutta la documentazione.

## Art. 74

### **Predisposizione ed Approvazione del Rendiconto di Gestione**

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispose lo schema del rendiconto di gestione completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione che ha a disposizione *20 giorni*, dal ricevimento degli stessi, per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett.d), del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione, sono messi a disposizione dell'organo *consiliare venti giorni* prima del termine di approvazione, mediante deposito del materiale presso l'Ufficio Segreteria del Comune, con avviso dato mediante comunicazione trasmessa dal Responsabile del Servizio Finanziario a mezzo posta elettronica certificata, in alternativa tramite mail in assenza di Pec ed in alternativa, in assenza anche di mail, tramite notifica, ai singoli capigruppo consiliari che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio ed eventualmente richiederne copia.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro i termini di cui all'art.227, comma 2, del TUEL, tenuto conto della relazione dell'Organo di revisione.
5. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro *15 giorni*, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.
6. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli altri agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

## Art. 75

### **Il conto del Bilancio**

1. Il conto del Bilancio è materialmente redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., avvalendosi della collaborazione di tutti i Responsabili di Servizio i cui dati di competenza sono d'interesse per il conto in argomento. A tal fine i singoli Responsabili trasmetteranno al Responsabile Finanziario, su richiesta dello stesso ed entro i termini di cui all'art. 73 comma 2 del presente regolamento, tali dati per la redazione del conto del bilancio.



## Art. 76

### **Il conto economico**

- 1 Il conto economico, di cui all'art.229 del TUEL, è materialmente redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 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. n. 118/2011 e s.m.i., avvalendosi della collaborazione di tutti i Responsabili di Servizio i cui dati di competenza sono d'interesse per il conto in argomento. A tal fine i singoli Responsabili trasmetteranno al Responsabile Finanziario, su richiesta dello stesso ed entro i termini di cui all'art. 73 comma 2 del presente regolamento, tali dati per la redazione del conto economico.

## Art. 77

### **Lo stato patrimoniale**

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 materialmente redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., nel rispetto dei criteri contenuti nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., con la collaborazione di tutti i Responsabili di Servizio interessati nella predisposizione del modello, conoscendone i dati (es. Patrimonio Immobiliare, Ufficio Tecnico, ecc.). A tal fine i singoli Responsabili trasmetteranno al Responsabile Finanziario, su richiesta dello stesso ed entro i termini di cui all'art. 73 comma 2 del presente regolamento, una relazione contenente i dati necessari all'aggiornamento dello Stato Patrimoniale per quanto di propria competenza.

## Art. 78

### **Stralcio dei crediti inesigibili**

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nella documentazione di cui all'art. 73 comma 2 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

## Art. 79

### **Relazione sulla gestione**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario materialmente predispone, secondo le modalità previste dall'art. 11 - comma 6 - del D.Lgs. 23.06.2011 n. 118 e s.m.i., la relazione sulla gestione avvalendosi della collaborazione di tutti i Responsabili di Servizio i cui dati di competenza sono d'interesse per la redazione della Relazione in argomento. A tal fine i singoli Responsabili trasmetteranno al Responsabile Finanziario, su richiesta dello stesso ed entro i termini di cui all'art. 73 comma 2 del presente regolamento, una relazione contenente i dati previsti dall'art.11, comma 6, del D.Lgs.n.118/2011.

## Art. 80

### **Pubblicazione del Rendiconto**

1. Entro *dieci giorni* dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette al Servizio Segreteria incaricato della 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 s.m.i.

## TITOLO II

# **IL BILANCIO CONSOLIDATO**

## Art. 81

### **Bilancio Consolidato**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento, sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone, infatti, il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, e successive modificazioni.
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. 82

### **Individuazione del gruppo di amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, individua entro il *31 dicembre di ciascun anno precedente rispetto a quello da consolidare (Es. 31.12.2016 per consolidamento anno 2017)*, l'elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'Elenco degli Enti e Società che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni di cui al punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.). In tale atto la Giunta stabilisce, altresì, le direttive per le operazioni di consolidamento, fermi restando i principi secondo cui:
  - a) i bilanci di esercizio e la documentazione integrativa sono trasmessi alla capogruppo entro 10 giorni dall'approvazione dei relativi bilanci e, in ogni caso, entro il 20 agosto dell'anno successivo a quello di riferimento;
  - b) i bilanci consolidati delle sub-holding sono trasmessi alla capogruppo entro il 20 agosto dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. Successivamente, entro *20 giorni* dall'adozione dell'atto di cui al precedente comma, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette agli Enti/Società da consolidare, copia della deliberazione di Giunta comprensiva di tutta la modulistica necessaria alla Capogruppo (il Comune) per la redazione del Bilancio Consolidato e delle relative direttive necessarie al consolidamento.
3. La verifica di eventuali aggiornamenti degli enti componenti il G.A.P. ed il Gruppo di consolidamento rispetto a quanto indicato nella delibera di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata dalla Giunta Comunale entro il *15 luglio dell'anno in cui si approva il bilancio consolidato (es.15.07.2018 rispetto all'es.comma 1)*. Qualora si verificassero degli aggiornamenti, competerà al Responsabile del Servizio Finanziario darne comunicazioni agli Enti/Società interessate *entro 10 giorni* dall'adozione dell'atto da parte della Giunta.

## Art. 83

### **Predisposizione degli schemi di Bilancio Consolidato ed approvazione**

1. Entro i termini stabiliti nella deliberazione di Giunta di cui al comma 1, art. 82 del presente Regolamento di contabilità, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento e comunque non oltre il termine del 20 agosto di ciascun anno, trasmettono alla Capogruppo (Comune) tramite il Responsabile del Servizio Finanziario, tutta la documentazione necessaria al bilancio consolidato, costituita da:
  - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
  - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;

- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
- eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.

Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui al precedente art. 82, comma 1, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente e nel rispetto dei termini di approvazione del Bilancio Consolidato stabilito dall'art. 151, comma 8, del TUEL, provvede a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n.11, al D.Lgs n.118/2011 e s.m.i., nonché 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. n. 118/2011 e successive modificazioni) e lo sottopone alla Giunta Comunale per la relativa approvazione.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di Bilancio Consolidato sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione *20 giorni* per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
4. I documenti di cui al comma precedente corredati del parere del Revisore Contabile e di tutti gli allegati previsti dalla legge, sono depositati presso l'ufficio di segreteria del Comune entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione del Bilancio Consolidato e comunque entro il termine previsto dalla normativa per l'approvazione.
5. I termini per l'approvazione del Bilancio Consolidato sono stabiliti all'art. 151, comma 8, del TUEL.

## Art. 84

### **Pubblicazione del Bilancio Consolidato**

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del Bilancio Consolidato, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette al Servizio Segreteria incaricato della pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, copia del Bilancio stesso.

# TITOLO III

## I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 85

### **Bilancio di fine mandato**

1. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'art.4 del D.Lgs n.149/2011 e s.m.i., coordina la predisposizione/redazione della Relazione di fine mandato con la collaborazione di tutti i Responsabili di Servizio. A tal fine i singoli Responsabili di Servizio trasmetteranno al Segretario Comunale, su richiesta ed entro i termini dallo stesso stabiliti, tutti i dati di loro pertinenza e necessari alla redazione del documento in argomento.
2. Il termine entro cui la Relazione di fine mandato deve essere redatta, è stabilito dal Segretario Comunale e deve essere congruo e compatibile con quello di scadenza previsto dalla normativa di riferimento. La Relazione:
  - è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre i termini previsti dall'art. 4, comma 2, del D.Lgs n.149/2011 e s.m.i.;
  - è certificata dall'Organo di revisione entro e non oltre i termini previsti dall'art.4, comma 2, del D.Lgs n.149/2011 e s.m.i.. Successivamente, sempre nel rispetto dei termini previsti dall'articolo poc'anzi descritto, la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;
  - la Relazione di fine mandato e relativa certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, con le modalità e termini previsti dal più volte richiamato art. 4 del D.Lgs. n.149/2011 e s.m.i.;
3. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, così come descritte all'art.4, comma 4, del D.Lgs. n.149/2011 e s.m.i.
4. In caso di mancato adempimento delle prescrizioni previste dall'art. 4 del D.Lgs n.149/2011 e s.m.i., saranno applicate la sanzione previste al comma 6 del medesimo articolo.

# CAPO V

## SISTEMA CONTABILE

### TITOLO I

## SCRITTURE CONTABILI

Art. 86

### Sistema di contabilità

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 comma 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
  - la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione.
  - 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 succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4.3 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 modifiche ed integrazioni.
3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

## Art. 87

### **Le rilevazioni contabili**

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

## Art. 88

### **I registri contabili**

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:
  - 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;
  - il libro mastro a sua volta divisibile in un "mastro entrate" ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
  - il libro mastro dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non rimosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
  - 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;
  - ogni altro ed eventuale registro contabile previsto dalla normativa necessario a rilevare ed evidenziare le scritture contabili e l'operatività dell'Ente.

## Art. 89

### **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, in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

## Art. 90

### **Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.
4. Per una corretta rilevazione economico-patrimoniale dei componenti positivi e negativi delle voci di bilancio movimentate, ciascun Responsabile di Servizio dovrà indicare nei provvedimenti d'impegno/accertamento e liquidazione la corretta collocazione della spesa o entrata al VI° Livello del Piano dei Conti Integrato per permettere l'adeguata tenuta della contabilità economico-patrimoniale dell'Ente.

## Art. 91

### **Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio per consentire la dimostrazione della consistenza del "Conto del patrimonio" all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. Non sono previsti conti patrimoniali di inizio e di fine mandato.



2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - il riepilogo generale degli inventari;
  - il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.
  
3. Per una corretta rilevazione Patrimoniale dei componenti attivi e passivi delle voci di bilancio movimentate, ciascun Responsabile di Servizio dovrà indicare nei provvedimenti d'impegno/accertamento e liquidazione la corretta collocazione della spesa o entrata al VI° Livello del Piano dei Conti Integrato per permettere l'adeguata tenuta della contabilità economico-patrimoniale dell'Ente.

## TITOLO II INVENTARI

Art. 92

### **Libro degli inventari e classificazione dei beni**

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - Beni immobili demaniali;
  - Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
  - Universalità di beni indisponibili;
  - Universalità di beni disponibili.
  
2. La classificazione dei beni deve tener conto, per esempio, che:
  - 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;
  - appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei

servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);

- 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.

- 3 L'inventariazione dei beni immobili demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del settore tecnico e gestione del territorio, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 93 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. L'inventariazione dei beni strumentali o mobili di uso durevole, è effettuata a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e si applica la medesima procedura di cui sopra.

## Art. 93

### **Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 - comma 4 - del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

## Art. 94

### Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - condizione giuridica;
  - valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - quote di ammortamento;
  - centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato).
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario. A tal fine ciascun Responsabile di Servizio a cui i beni sono stati dati in consegna, deve obbligatoriamente comunicare tali variazioni entro il *15 gennaio di ciascun anno*, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente;

## Art. 95

### Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 96, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di Servizio ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento. Il Responsabile potrà delegare un proprio collaboratore alle gestione e custodia di tali beni;
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.

4. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
5. I consegnatari 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 conservazione dei beni.
6. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
7. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni se materialmente detenute presso l'Ente.
8. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
9. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.
10. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del Responsabile di Servizio interessato.
11. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

## Art. 96

### **Beni mobili non inventariabili**

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. Sono considerati tali, esemplificatamente, i seguenti beni:
  - materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
  - componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - 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);
  - materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);

- beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
  - pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, anche su supporto informatico;
  - libri del servizio bibliotecario, la cui consultazione rientra nell'attività istituzionale dell'ente in quanto non iscritti nello stato patrimoniale (principio contabile applicato alla contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria punto 6.1.2 lettera c)
  - beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili).
2. Nel caso di acquisto di buoni carburante, gli stessi saranno custoditi dal Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo e verranno gestiti con le medesime modalità dei commi precedenti, consegnandoli ai dipendenti incaricati dei rifornimenti.

## Art. 97

### **Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:
- l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Servizio, ovvero disciplinata in convenzioni/contratti con Enti o Soggetti privati;
  - il rifornimento dei carburanti sia effettuato nel rispetto delle procedure stabilite all'interno dell'Ente.

## Art. 98

### **Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., qualsiasi valore, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
- Denominazione e l'ubicazione
  - Quantità
  - costo dei beni
  - la data di acquisizione
  - la condizione giuridica
  - coefficiente di ammortamento

## Art. 99

### **Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

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

## Art. 100

### **Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

## Art. 101

### **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

## SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

### TITOLO I

## SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 102

### **Istituzione del servizio economale**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'economista gestisce il servizio autonomamente, in ogni caso ne è responsabile il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata ad un dipendente di ruolo di categoria non inferiore alla C, individuato secondo quanto stabilito dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi. Il provvedimento di nomina avrà validità fino a sua revoca, modifica, integrazione, sostituzione.
4. All'economista spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi regionali di lavoro per il comparto regioni-enti locali.
5. L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista sono svolte, in via provvisoria, da altro dipendente comunale di ruolo di categoria non inferiore alla C, incaricato con "ordine di servizio" da parte del Segretario Comunale, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

## Art. 103

### **Obblighi, vigilanza e responsabilità**

1. Le competenze dell'economo sono quelle previste dalla legge e dal presente regolamento, ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza almeno 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 Comunale.
4. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, anche mediante modalità informatiche:
  - giornale cronologico di cassa;
  - bollettari dei pagamenti;
  - registro dei rendiconti.
6. L'economo, nella sua qualità di agente contabile, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico, deve, inoltre, accertare l'identità dei percipienti. 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.
7. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.
8. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo;
9. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico 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. Non sono parimenti ammesse a discarico 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.

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

## Art. 104

### **Assunzione e cessazione 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 dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, dei Responsabili dei Servizi di competenza, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di revisione e del Segretario Comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

## Art. 105

### **Funzioni di economato e cassiere**

1. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Responsabili del Servizio, a valere sui fondi assegnati con il PEG agli stessi, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - 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;

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

Per questa tipologia di pagamento l'economista è autorizzato ad anticipare l'intera somma prevista nel provvedimento d'impegno sottoscritto dal Responsabile competente, purché i fondi di cui dispone siano sufficienti a coprire la richiesta di anticipazione predisposta.

2. L'Economista può inoltre disporre pagamenti a valere sui propri fondi economici impegnati dal Responsabile del Servizio Finanziario, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

- a) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali, canoni televisioni e altricanoni diversi esclusivamente nel caso in cui sussiste l'urgenza di saldare il dovuto e non risulta possibile altra procedura se non quella dell'utilizzo del fondo economico;
- b) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa. In questo caso l'Ufficio richiedente dovrà documentare l'obbligo all'anticipazione di cassa;
- c) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica, qualora, nel rispetto del principio dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa sia strettamente necessario l'utilizzo della cassa per pagamento immediato;
- d) per carte e valori bollati qualora, nel rispetto del principio dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa sia strettamente necessario l'utilizzo della cassa per pagamento immediato;
- e) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- f) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- g) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
- h) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- i) spese minute ed urgenti necessarie per il funzionamento, con immediatezza, dei servizi comunali (piccoli acquisti e/o riparazione e manutenzione per mobili, macchine, attrezzature locali ed impianti di pubblici servizi), nel rispetto del principio dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa sia strettamente necessario l'utilizzo della cassa per pagamento immediato;
- j) spese minute ed urgenti necessarie per il funzionamento, con immediatezza, degli comunali (acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, carte d'identità, materiale informatico, materiale di facile consumo per macchine elettriche etc.), nel rispetto del principio dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa sia strettamente necessario l'utilizzo della cassa per pagamento immediato;
- k) spese annue "una tantum" relative all'utilizzo sale ed immobili di proprietà di terzi;

- l) rimborsi per missioni e trasferte ad amministratori e dipendenti (rimborsi pedaggi autostradali, rimborsi ticket parcometri e altre spese di viaggio), nei limiti previsti dalla normativa vigente.
  - m) Sono escluse tutte le spese inerenti cerimonie (nastrini, medaglie, diplomi, fiori, regali in genere), spese di rappresentanza, onoranze funebri, pubblicità, ecc.).
3. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 500,00 euro, con esclusione delle spese di cui alle lettere a), e), f), g) per le quali detto limite può essere superato.
  4. L'Amministrazione comunale provvede ad assicurare le somme depositate ed i valori custoditi dall'Economo contro i rischi di furto, incendio e connesi. Provvede, inoltre, all'installazione delle attrezzature di sicurezza necessarie per la conservazione di fondi e valori in locali idonei
  5. L'Economo è esentato dal presentare cauzione.

## Art. 106

### **Fondo di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, dell'importo di € 2.000,00, mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione di fondi per il servizio di economato" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso fondi servizio di economato" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

## Art. 107

### **Procedure per i pagamenti dell'Economo**

1. L'economo potrà esclusivamente dare corso ai pagamenti di cui al precedente art. 105, comma 2, del presente Regolamento, sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO" a firma del medesimo.
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
  - del fondo economale di cui al precedente art. 106;
  - dell'apposito impegno che l'Economo avrà comunque preventivamente formalizzato sugli specifici capitoli di spesa.
3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

## Art. 108

### **Rendicontazione delle spese**

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli macroaggregati del bilancio comunale;
  - del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
  - alla liquidazione delle singole spese a carico dei macroaggregati iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
  - alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro del fondo medesimo.

## Art. 109

### **Riscossione di somme**

1. L'economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate. L'economo e gli agenti contabili effettueranno mensilmente, e comunque al raggiungimento dell'importo di €1.032,91, il versamento delle somme riscosse, al Tesoriere comunale.
2. L'Economo esegue la riscossione delle seguenti entrate:
  - a) diritti di segreteria, di stato civile, di rilascio carte d'identità, diritti diversi dovuti per atti d'ufficio;
  - b) sanzioni pecuniarie per violazioni ed infrazioni ai Regolamenti comunali e alle Ordinanze del Sindaco;
  - c) rimborso rette indigenti;
  - d) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici;
  - e) corrispettivi per la concessione in uso di strutture, impianti ed immobili dell'Ente;
  - f) proventi derivanti da rimborso spese di stampati, fotocopie, ecc.
  - g) esazioni varie di incerta natura e difficile catalogazione.
3. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
  - a) un registro delle riscossioni effettuate;
  - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

## Art. 110

### **Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti**

1. L'economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale, a norma delle disposizioni previste dagli articoli 927 e seguenti del Codice Civile, in attesa di rintracciare il legittimo proprietario. Al momento in cui l'economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:
  - a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
  - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
  - c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.
2. Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.
3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinventore, sarà oggetto di apposito verbale.
4. Prima di dar corso alla suddetta consegna, l'economo dovrà accertarsi che l'Amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che eventualmente avesse

sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

## Art. 111

### **Conto della gestione**

1. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione, ai sensi dell'art.233 del TUEL.

## TITOLO II

### **AGENTI CONTABILI**

## Art. 112

### **Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. Il consegnatario dei beni mobili;
  - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
  - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili;
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal Servizio Finanziario.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente. Il rendiconto dell'agente contabile è oggetto di parificazione da parte del Comune con cui si verifica l'avvenuto rispetto delle norme previste dall'ordinamento e dal regolamento di contabilità dell'ente e della corrispondenza delle risultanze del rendiconto con quelle della contabilità dell'ente.

6. Gli agenti contabili e loro sostituti sono designati con provvedimento formale dell'Amministrazione – delibera della Giunta Comunale – ogni qualvolta sorge l'esigenza di provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione e non rientranti nell'elencazione di cui all'art. 109 comma 2.
7. Gli agenti contabili versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

## Art. 113

### **Agenti contabili interni**

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici (scelta preferibile), sia utilizzando appositi bollettari acquisiti dal Responsabile del Servizio preposto all'incasso (qualora non fosse possibile tramite sistema informatico). In quest'ultimo caso, tale Responsabile provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari;
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previa verifica che sussistano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti ed utile alle verifiche di discarico delle quote riscosse.
5. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso-
6. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

# CAPO VII

## LA REVISIONE

### TITOLO I

## ORGANO DI REVISIONE

#### Art. 114

#### **Organo di Revisione**

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale;
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239 – 4° comma - del D.Lgs. n. 267/2000.

#### Art. 115

#### **Elezione - Accettazione della carica**

1. La nomina ed elezione dell'organo di revisione avviene con le modalità stabilite dalla normativa regionale o statale di settore vigente al momento della nomina.
2. Con la deliberazione di nomina viene fissato il compenso spettante all'Organo di revisione nel rispetto dei limiti di spesa fissati dalla legislazione vigente in quel momento.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

#### Art. 116

#### **Stato giuridico dei Revisori**

1. I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.
3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.
4. I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.



## Art. 117

### **Funzioni dell'Organo di Revisione**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. n. 267/2000.

## Art. 118

### **Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

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 collaborazione dell'Organo di revisione con il Consiglio si esplica per il tramite del Sindaco o suo delegato.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

## Art. 119

### **Pareri dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, entro *cinque giorni* dalla notifica di richiesta da parte del Sindaco, o suo delegato, prima dell'invio alla Segreteria dell'Ente.
2. In casi di urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a 24 ore.

## Art. 120

### **Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione**

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. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere che portano ad impegni di spesa.

## Art. 121

### **Cessazione dalla carica**

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000 o in caso di impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo superiore a 20 giorni.

## CAPO VIII

### **NORME FINALI**

## Art. 122

### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili di Servizio, all'Economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

## Art. 123

### **Abrogazione delle norme previgenti**

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente.
2. Il Regolamento di contabilità e di economato in vigore sono automaticamente sostituiti col presente Regolamento di contabilità.
3. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento e rinvio alla normativa vigente.

## INDICE

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### TITOLO I

###### FINALITA' E CONTENUTO

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

##### TITOLO II

###### IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Il Servizio finanziario: funzioni .....	"	2
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio finanziario .....	"	2
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile .....	"	3
Art. 5 - Visto di copertura finanziaria .....	"	4
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario ....	"	4
Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli ... ..... organi collegiali. ....	"	5
Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Settore/Servizio .....	"	6

### CAPO II

#### LA PROGRAMMAZIONE

##### TITOLO I

###### I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - I sistemi dei documenti di programmazione .....	"	8
--	---	---

##### TITOLO II

###### LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 10 - Relazione di inizio mandato .....	"	9
---	---	---

##### TITOLO III

###### IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 11 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) .....	"	9
Art. 12 - Definizione e presentazione del DUP .....	"	10
Art. 13 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento del DUP e dello Schema di Bilancio di Previsione - Pareri. ....	"	10
Art. 14 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di Bilancio di Previsione. ....	"	12

Art. 15 - Approvazione della Nota di aggiornamento al DUP e dello schema di Bilancio di Previsione. . . . .	"	13
---	---	----

**TITOLO IV**

**IL BILANCIO DI PREVISIONE – FONDI**

Art. 16 - Bilancio di Previsione - finalità. . . . .	"	14
Art. 17 - Il Bilancio di Previsione - struttura, contenuto e allegati. . . . .	"	14
Art. 18 - Fondo di riserva . . . . .	"	15
Art. 19 - Fondo di riserva di cassa. . . . .	"	15
Art. 20 - Fondo Pluriennale vincolato – Entrata - Spesa. . . . .	"	15
Art. 21 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità . . . . .	"	16
Art. 22 - Altri fondi accantonamento. . . . .	"	16

**TITOLO V**

**IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

Art. 23 - Il piano esecutivo di gestione: Struttura e caratteristiche . . . . .	"	17
Art. 24 - Predisposizione e adozione del PEG. . . . .	"	17
Art. 25 - Pareri sul PEG . . . . .	"	18
Art. 26 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio . . . . .	"	19
Art. 27 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori, variazioni al PEG . . . . .	"	19

**TITOLO VI**

**LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

Art. 28 - Variazioni di bilancio . . . . .	"	20
Art. 29 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta . . . . .	"	20
Art. 30 - Variazioni di bilancio da parte del Resp. del Servizio Finanziario. . . . .	"	21
Art. 31 - Variazioni di bilancio di cui art.175, comma 5-quater,lett.b) del TUEL. . . . .	"	22
Art. 32 - Variazioni di bilancio da parte del Consiglio Comunale . . . . .	"	22
Art. 33 - Assestamento di bilancio. . . . .	"	23
Art. 34 - Debiti fuori bilancio . . . . .	"	23

**CAPO III**

**LA GESTIONE DEL BILANCIO**

**TITOLO I**

**LE ENTRATE**

Art. 35 - Le entrate. Aspetti generali . . . . .	"	25
Art. 36 - Dilazione e rateizzazione . . . . .	"	25
Art. 37 - Risorse dell’Ente e fasi delle entrate . . . . .	"	26
Art. 38 - Disciplina dell’accertamento delle entrate . . . . .	"	27
Art. 39 - Riscossione delle entrate . . . . .	"	28
Art. 40 - Riscossione di somme di modesta entità. . . . .	"	29
Art. 41 - Versamento delle entrate . . . . .	"	29
Art. 42 - Residui attivi. . . . .	"	29

## TITOLO II

### LE SPESE

Art. 43 - Spese dell'Ente .....	"	29
Art. 44 - Prenotazione dell'impegno .....	"	29
Art. 45 - Prenotazione delle spese d'investimento .....	"	30
Art. 46 - Impegno di spesa .....	"	31
Art. 47 - Impegni pluriennali .....	"	32
Art. 48 - Impegni di spesa ad esigibilità differita .....	"	33
Art. 49 - Impegni di spesa automatici .....	"	33
Art. 50 - Liquidazione .....	"	34
Art. 51 - Liquidazione tecnica .....	"	35
Art. 52 - Liquidazione contabile .....	"	35
Art. 53 - Ordinazione di pagamento .....	"	36
Art. 54 - Ordinazione di pagamento urgente .....	"	37
Art. 55 - Domiciliazione bancaria .....	"	38
Art. 56 - Altre forme di pagamento .....	"	38
Art. 57 - Intestazione dei mandati di pagamento .....	"	38
Art. 58 - Il pagamento .....	"	39
Art. 59 - Residui passivi .....	"	39

## TITOLO III

### EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 60 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	"	40
Art. 61 - Segnalazioni obbligatorie .....	"	41

## TITOLO IV

### IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 62 - Il sistema dei controlli interni .....	"	42
Art. 63 - Rinvio .....	"	42

## TITOLO V

### SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 64 - Affidamento del servizio di Tesoreria .....	"	43
Art. 65 - Funzioni del Tesoriere .....	"	43
Art. 66 - Rapporti con il Tesoriere .....	"	43
Art. 67 - Attività connesse alla riscossione delle entrate .....	"	43
Art. 68 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....	"	44
Art. 69 - Gestione di titoli e valori .....	"	44
Art. 70 - Verifiche di cassa .....	"	45
Art. 71 - Anticipazioni di tesoreria .....	"	45

## CAPO IV

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

#### TITOLO I

##### IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 72 - Finalità del Rendiconto .....	"	46
Art. 73 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	"	46
Art. 74 - Predisposizione ed approvazione del Rendiconto di Gestione .....	"	47
Art. 75 - Il conto del bilancio .....	"	47
Art. 76 - Il conto economico .....	"	48
Art. 77 - Lo stato patrimoniale .....	"	48
Art. 78 - Stralcio dei crediti inesigibili .....	"	48
Art. 79 - Relazione sulla gestione .....	"	49
Art. 80 - Pubblicazione del Rendiconto .....	"	49

#### TITOLO II

##### IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 81 - Bilancio consolidato .....	"	49
Art. 82 - Individuazione del gruppo di amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento .....	"	50
Art. 83 - Predisposizione degli schemi di Bilancio Consolidato ed approvazione .....	"	50
Art. 84 - Pubblicazione del Bilancio Consolidato .....	"	51

#### TITOLO III

##### I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 81 - Bilancio di fine mandato .....	"	52
--	---	----

## CAPO V

### SISTEMA CONTABILE

#### TITOLO I

##### SCRITTURE CONTABILI

Art. 86 - Sistema di contabilità .....	"	53
Art. 87 - Le rilevazioni contabili .....	"	54
Art. 88 - I registri contabili .....	"	54
Art. 89 - Contabilità fiscale .....	"	55
Art. 90 - Contabilità economica .....	"	55
Art. 91 - Contabilità patrimoniale .....	"	55

## TITOLO II

### CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 92 - Libro degli inventari e classificazione dei beni . . . . .	"	56
Art. 93 - Valutazione dei beni e sistema dei valori . . . . .	"	57
Art. 94 - Tenuta e aggiornamento degli inventari . . . . .	"	58
Art. 95 - Consegna dei beni . . . . .	"	58
Art. 96 - Beni mobili non inventariabili . . . . .	"	59
Art. 97 - Automezzi . . . . .	"	60
Art. 98 - Universalità di beni . . . . .	"	60
Art. 99 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio. . . . .	"	61
Art. 100 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili . . . . .	"	61
Art. 101 - Lasciti e donazioni . . . . .	"	61

## CAPO VI

### SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

#### TITOLO I

#### SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 102 - Istituzione del servizio economale . . . . .	"	62
Art. 103 - Obblighi, vigilanza e responsabilità . . . . .	"	63
Art. 104 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo . . . . .	"	64
Art. 105 - Funzioni di economato e cassiere . . . . .	"	64
Art. 106 - Fondo di anticipazione . . . . .	"	66
Art. 107 - Procedure per i pagamenti dell'economista . . . . .	"	67
Art. 107 - Rendicontazione delle spese . . . . .	"	67
Art. 109 - Riscossione di somme . . . . .	"	68
Art. 110 - Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti . . . . .	"	68
Art. 111 - Conto della gestione. . . . .	"	69

#### TITOLO II

#### AGENTI CONTABILI

Art.112 - Agenti contabili. . . . .	"	69
Art.113 - Agenti contabili interni. . . . .	"	70

## CAPO VII

### LA REVISIONE

#### TITOLO I

#### ORGANO DI REVISIONE

Art.114 - Organo di revisione . . . . .	"	71
Art.115 - Elezione – Accettazione della carica . . . . .	"	71
Art.116 - Stato giuridico dei Revisori . . . . .	"	71
Art.117 - Funzioni dell’Organo di Revisione . . . . .	"	72
Art.118 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza . . . . .	"	72
Art.119 - Pareri dell’Organo di Revisione . . . . .	"	72
Art.120 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell’Organo di Revisione. . . . .	"	72
Art.121 - Cessazione dalla carica . . . . .	"	73

## CAPO VIII

### NORME FINALI

Art.122 - Pubblicità del regolamento . . . . .	"	73
Art.123 - Abrogazione delle norme previgenti . . . . .	"	73