# Comune di Roccaforzata

## Provincia di Taranto

*Cap. 74020 - Tel. 099-5929243 - fax: 099/5916940 - C.F. 80005170735- P.I. 01766900730*

# Regolamento di contabilità

**Art. 152 D. Lgs. 267/2000 coordinato con le modifiche del D. Lgs. 126/2014 e D. Lgs. 118/2011.**

Approvato con Delibera del Consiglio comunale
n. 27 del 01/08/2017

# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

SOMMARIO

**CAPO I - ASPETTI GENERALI** ..... 5
TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO ..... 5
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione ..... 5
TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO ..... 5
Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni ..... 5
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario ..... 6
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile ..... 6
Art. 5 -Visto di copertura finanziaria ..... 7
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario ..... 8
Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali ..... 8
TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE ..... 9
Art. 8 - Competenze dei Dirigenti di Settore ..... 9
**CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE** ..... 10
TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE ..... 10
Art. 9 - La programmazione ..... 10
Art. 10 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio ..... 11
TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO ..... 12
Art. 11 - Relazione di inizio mandato ..... 12
Art. 12 - conti patrimoniali di inizio mandato degli amministratori ..... 12
TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE ..... 13
Art. 13 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) ..... 13
Art. 14 - Piano degli investimenti ..... 13
Art. 15 - La programmazione degli enti strumentali ..... 14
TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE ..... 14
Art. 16 - Il bilancio di previsione ..... 14
Art. 17 - Iscrizione del risultato di amministrazione ..... 15
Art. 18 - Fondo di riserva ..... 15
Art. 19 - Fondo di riserva di cassa ..... 16
Art. 20 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata ..... 16
Art. 21 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa ..... 17
Art. 22 Fondo Crediti di dubbia Esigibilità ..... 17
Art. 23 Altri fondi accantonamento ..... 18
Art. 24 - allegati al bilancio e Nota integrativa. ..... 18
Art. 25 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati. ..... 18
TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ..... 19
Art. 26 -Il piano esecutivo di gestione ..... 19
Art. 27 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione ..... 19
Art. 28 - Adozione del P.E.G. ..... 20
Art. 29 - Adozione del P.E.G. in esercizio provvisorio ..... 20
Art. 30 - Budget delle spese ..... 20
Art. 31- Piano degli indicatori ..... 21
TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG ..... 21
Art. 32 - Variazioni di bilancio ..... 21
Art. 33 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta ..... 21
Art. 34 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabile della spesa ..... 22
Art. 35 - Assestamento del Bilancio ..... 22
Art. 36 - Debiti fuori bilancio ..... 22
Art. 37 - Variazioni di peg ..... 23
Art. 38 - Variazioni di peg da parte dei responsabili di servizio ..... 24
**CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO** ..... 24
TITOLO I - LE ENTRATE ..... 24
Art. 39 - Risorse dell'Ente ..... 24

Art. 40 - Fasi delle entrate ..... 24
Art. 41 - Disciplina dell'accertamento delle entrate ..... 24
Art. 42 - Riscossione delle entrate ..... 25
Art. 43- Riscossione di somme di modesta entità ..... 26
Art. 44 - Versamento delle entrate ..... 26
Art. 45 - Residui attivi ..... 26
Art. 46 - Cura dei crediti arretrati ..... 27
TITOLO II - LE SPESE ..... 27
Art. 47 - Spese dell'Ente ..... 27
Art. 48 - Prenotazione dell'impegno ..... 27
Art. 49 - Prenotazione delle spese d'investimento ..... 28
Art. 50 - Impegno di spesa ..... 28
Art. 51 - Impegni di spesa ad esigibilità differita ..... 29
Art. 52 - Impegni di spesa automatici ..... 29
Art. 53 - Impegni pluriennali ..... 30
Art. 54 - Liquidazione ..... 30
Art. 55- Liquidazione tecnica ..... 31
Art. 56 - Liquidazione contabile ..... 32
Art. 57 - Reimputazione degli impegni non liquidati ..... 32
Art. 58 - Ordinazione ..... 33
Art. 59 - Ordinazione di pagamento urgente ..... 34
Art. 60 - Domiciliazione bancaria ..... 34
Art. 61 - Altre forme di pagamento ..... 34
Art. 62 - Intestazione dei mandati di pagamento ..... 34
Art. 63 - Il pagamento ..... 35
Art. 64 - Residui passivi ..... 35
TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO ..... 36
Art. 65 - Controllo sugli equilibri finanziari ..... 36
Art. 66 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio ..... 36
Art. 67 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio . 37
Art. 68 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio ..... 37
Art. 69 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio ..... 37
TITOLO IV - IL SISTEMA DEI CONTROLLI ..... 38
Art. 70 - Il sistema dei controlli interni ..... 38
Art. 71 - Tipologia dei controlli interni ..... 38
Art. 72 - Rinvio ..... 38
TITOLO V - DEL SERVIZIO DI TESORERIA ..... 39
Art. 73 - Funzioni del Tesoriere ..... 39
Art. 74 - Affidamento del servizio di tesoreria ..... 39
Art. 75 - Rapporti tra Tesoriere e Ente ..... 39
Art. 76 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere ..... 40
Art. 77 - Obblighi del Tesoriere ..... 40
Art. 78 - Depositi cauzionali ..... 41
Art. 79 - Verifiche di cassa ..... 41
Art. 80 - Anticipazioni di tesoreria ..... 42
Art. 81 - Gestione di titoli e valori ..... 42
Art. 82 - Registro di cassa ..... 42
Art. 83 - Esecuzione forzata ..... 43
**CAPO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE** .. 43
TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE ..... 43
Art. 84 - Finalità del Rendiconto ..... 43
Art. 85 - Verbale di chiusura ..... 43
Art. 86 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi ..... 43
Art. 87 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi ..... 44
Art. 88 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione ..... 44
Art. 89 - Il conto del Bilancio ..... 45
Art. 90 - Il conto economico ..... 45
Art. 91 - Conti economici di dettaglio per servizi ..... 45
Art. 92 - Il conto del patrimonio ..... 45
Art. 93 - Stralcio dei crediti inesigibili ..... 46
Art. 94 - Relazione sulla gestione ..... 46
Art. 95 - Pubblicazione del Rendiconto ..... 47

TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO ..... 47
Art. 96 - Bilancio Consolidato ..... 47
Art. 97 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato ..... 47
Art. 98 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato ..... 48
Art. 99 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale ..... 48
TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO ..... 50
Art. 100 - Bilancio di fine mandato ..... 50
Art. 101 - conti patrimoniali di fine mandato degli amministratori ..... 50
**CAPO V - SISTEMA CONTABILE** ..... 51
TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI ..... 51
Art. 102 - Sistema di contabilità ..... 51
Art. 103 - Le rilevazioni contabili ..... 51
Art. 104 - I registri contabili ..... 52
Art. 105 - Contabilità fiscale ..... 52
TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI ..... 52
Art. 106 - Libro degli inventari e classificazione dei beni ..... 52
Art. 107 - Valutazione dei beni e sistema dei valori ..... 53
Art. 108 - Tenuta e aggiornamento degli inventari ..... 54
Art. 109 - Consegnatari dei beni ..... 54
Art. 110 - Beni mobili non inventariabili ..... 55
Art. 111 - Automezzi ..... 56
Art. 112 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio ..... 56
Art. 113 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili ..... 56
**CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI** ..... 56
TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO ..... 56
Art. 114 - Istituzione del servizio economale ..... 56
Art. 115 - Competenze specifiche dell'economo ..... 57
Art. 116 - Cauzione ..... 57
Art. 117 - Obblighi, vigilanza e responsabilità ..... 57
Art. 118 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo ..... 58
Art. 119 - Spese economali ..... 59
Art. 120 - Fondo di anticipazione ..... 59
Art. 121 - Effettuazione delle spese economali ..... 60
Art. 122 - Rendicontazione delle spese ..... 60
TITOLO II - RISCUOTITORI SPECIALI ..... 61
Art. 123 - Riscossione diretta di somme ..... 61
Art. 124 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette ..... 61
Art. 125 - Obblighi dei riscuotitori speciali ..... 62
**CAPO VII - LA REVISIONE** ..... 63
TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE ..... 63
Art. 126 - Organo di Revisione ..... 63
Art. 127 - Elezione - Accettazione della carica ..... 63
Art. 128 - Insediamento ..... 63
Art. 129 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori ..... 64
Art. 130 - Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori ..... 64
Art. 131 - Assenze dalle sedute ..... 64
Art. 132 - Sostituzione e rinnovi ..... 65
Art. 133 - Stato giuridico dei Revisori ..... 65
Art. 134 - Funzioni del Collegio dei Revisori ..... 65
Art. 135 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza ..... 65
Art. 136 - Pareri dell'Organo di Revisione ..... 65
Art. 137 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione ..... 66
Art. 138 - Cessazione dalla carica ..... 66
**CAPO VIII - Norme finali** ..... 66
Art. 139 - Pubblicità del regolamento ..... 66
Art. 140 - Abrogazione delle norme previgenti ..... 66

## CAPO I
## *ASPETTI GENERALI*

### TITOLO I
### *FINALITÀ E CONTENUTO*

#### Art. 1
***Scopo e ambito di applicazione***
*(Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)*

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

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

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

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

### TITOLO II
### *IL SERVIZIO FINANZIARIO*

#### Art. 2
***Il Servizio Finanziario: funzioni*** (1)
*(Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il "Servizio finanziario o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, si identifica nel nostro ente con il Servizio finanziario 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 rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
j. i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

2. Le articolazioni operative del Servizio economico-finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi.

#### Art. 3
***Il Responsabile del Servizio Finanziario*** (1)
*(Art. 153, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)*

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

a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;

b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;

d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;

e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

f) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio o suo delegato, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 6;

g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;

h) predispone e sottoscrive, congiuntamente al Segretario Generale, i rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;

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

2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal Segretario comunale.

## Art. 4

### *Il parere di regolarità contabile*

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

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

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

a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;

b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;

c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;

d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;

e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;

f) la disponibilità di un fondo 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 reinviate, entro tre giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente 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'irrilevanza del proprio parere.

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

## Art. 5

### *Visto di copertura finanziaria*

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

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

a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;

b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;

c) la competenza del responsabile del servizio proponente;

d) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

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

4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviate, entro tre giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

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

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

## Art. 6

### *Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario*

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

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

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

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

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

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

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

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;

b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

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

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

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

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

### Art. 8
### *Competenze dei Dirigenti di Settore*
*(Art. 107, c. 3, lett. d), i) e c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte dei progetti di Bilancio, da presentare al Servizio Finanziario;

b) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Servizio Finanziario;

c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;

f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;

g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

h) la sottoscrizione degli ordinativi di incasso, di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e dei mandati di pagamento di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

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

# CAPO II
# LA PROGRAMMAZIONE

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

### Art. 9
### *La programmazione*
*(Art. 42, c. 2, lett. b) e c. 3, e Art. 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)*

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

2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

3. Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari, il segretario, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;

b) dalla Relazione di inizio mandato;

c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).

5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);

b) dal bilancio di previsione;

c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

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

**Art. 10**

***Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio***

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

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

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

3. Entro il 30 agosto di ciascun anno, i Dirigenti di Settore, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, e sulla base delle indicazioni metodologiche del Segretario comunale e del responsabile del Servizio Finanziario, formulano, in collaborazione con i Responsabili di Servizio, una o più proposte alternative gestionali evidenziando per ciascuna di esse i diversi livelli di utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.

4. Entro il 30 settembre il responsabile della programmazione dei lavori pubblici nel rispetto dei limiti di indebitamento comunicati dal responsabile del Servizio Finanziario, predispone il Piano degli investimenti di cui all'articolo 14 del presente regolamento ed il Programma triennale dei Lavori pubblici, e li sottopone all'adozione della Giunta.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 5 ottobre uno schema di "bilancio aperto", annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame congiunto dell'organo esecutivo e dei responsabili dei servizi per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio.

6. Entro il 15 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

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

8. Il Collegio dei Revisori provvede a trasmettere al Presidente del Consiglio il parere di cui al precedente comma entro e non oltre venti giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.

9. I documenti previsionali con gli allegati che vi si riferiscono e la relazione dell'organo di revisione sono trasmessi ai capigruppo consiliari, a cura del segretario comunale, entro i due giorni successivi alla presentazione della relazione dell'organo di revisione. Contemporaneamente gli elaborati sono depositati presso l'ufficio di segreteria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio e richiederne copia. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione dal Segretario a tutti i consiglieri comunali anche ai fini della presentazione di eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.

10. Le proposte di emendamento, presentate dai Consiglieri e dalla Giunta, dirette al Presidente del Consiglio /Sindaco, sono formulate in forma scritta utilizzando l'apposito modello (Allegato n. 3) entro quindici giorni dal deposito degli atti di cui al precedente comma 7 e non possono determinare squilibri di bilancio.

11. Si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 7 del presente regolamento.

12. All'esame preliminare degli emendamenti provvede la Commissione consiliare competente, sentiti il Sindaco o l'Assessore alle Finanze, previo parere del collegio dei Revisori, del dirigente competente e, per gli aspetti economici e finanziari, del Responsabile del Servizio Finanziario.

13. Gli emendamenti esaminati dalla Commissione sono comunicati ai consiglieri e posti in

votazione prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'organo di revisione.

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

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

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

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

## TITOLO II
## *LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO*

### Art. 11
### *Relazione di inizio mandato*
*(Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)*

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

1. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

### Art. 12
### *Conti patrimoniali di inizio mandato degli amministratori* (1)
*(Art. 230, c.6, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Con le stesse modalità e tempistica prevista nell'articolo precedente il Responsabile dei Servizi Finanziari prevedere la compilazione di conti patrimoniali di inizio mandato degli amministratori.

## TITOLO III
## *IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE*

### Art. 13
***Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)***
*(Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato di cui all'articolo precedente.

2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.

3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

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

### Art. 14
***Piano degli investimenti***
*(Punto 8 Principio contabile applicato n. 1)*

1. Al Documento Unico di Programmazione è allegato il Piano degli investimenti.

2. Il Piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio.

3. Il piano è atto fondamentale del Consiglio e gli investimenti in esso ricompresi sono inscritti nel bilancio e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.

4. Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:

a) finalità dell'investimento;
b) analisi di fattibilità;
c) ordine di priorità;
d) cronoprogramma;
e) situazione progettuale, caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione;
f) la stima dei fabbisogni espressi in termini sia di competenza sia di cassa al fine del relativo finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica;
g) il "fondo pluriennale vincolato" riferito per ciascuna annualità al singolo investimento;
h) oneri e proventi indotti;
i) ogni elemento utile a valutare i costi e i benefici connessi con l'investimento.

5. Il Piano degli investimenti ricomprende al suo interno il programma triennale dei lavori pubblici di cui all' art. 128 del D.Lgs. n. 163/2006 e del D.M. 11 novembre 2011.

6. Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

### Art. 15
***La programmazione degli enti strumentali***
*(D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1, punto 4.3)*

1. All'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione deve essere definita la programmazione degli enti e degli organismi strumentali specificando gli indirizzi e gli obiettivi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica Locale.

2. Detta programmazione avviene nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio Contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. In particolare, sulla scorta degli indirizzi contenuti nel D.U.P.:

a) gli enti strumentali in contabilità finanziaria predispongono entro il 31 luglio:

- il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale;
- il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 al D.Lgs. n. 118/2011;
- il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato n. 12, il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196);

b) gli enti strumentali in contabilità civilistica predispongono entro il 31 luglio:

i. il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo. In caso di attivazione di nuovi servizi è aggiornato il piano delle attività con la predisposizione di un'apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi;

ii. il budget economico almeno triennale. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, allegano al budget il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3 del presente decreto;

iii. le eventuali variazioni al budget economico;

iv. il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196).

c) gli Organismi strumentali così come definiti dall'art. 11-ter del D.Lgs. n. 118/2011 non predispongono un apposito documento di programmazione ed adeguano la costruzione del bilancio agli indirizzi strategici ed operativi contenuti nel D.U.P. [(2)].

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

### Art. 16
### *Il bilancio di previsione*
*(Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

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

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

a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;

b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:

– per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;

– per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che. sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio

applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

### Art. 17

***Iscrizione del risultato di amministrazione***

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

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

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

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

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

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

### Art. 18

***Fondo di riserva***

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

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione " Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.

4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare.

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

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

### Art. 19

***Fondo di riserva di cassa***

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

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione " Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.

2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare.

### Art. 20

***Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata***

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

*Si riporta c. 5, art. 3, D.Lgs. n. 118/2011 - Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria enunciato nell'allegato 1 al presente decreto, gli enti di cui al comma 1, a decorrere dall'anno 2015, iscrivono negli schemi di bilancio di cui all'articolo 11, comma 1, lettere a) e b), il fondo per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti, di seguito denominato fondo pluriennale vincolato, costituito:*

*a) in entrata, da due voci riguardanti la parte corrente e il conto capitale del fondo, per un importo corrispondente alla sommatoria degli impegni assunti negli esercizi precedenti ed imputati sia all'esercizio considerato sia agli esercizi successivi, finanziati da risorse accertate negli esercizi precedenti, determinato secondo le modalità indicate nel principio applicato della programmazione, di cui all'allegato 4/1;*

*b) nella spesa, da una voce denominata "fondo pluriennale vincolato", per ciascuna unità di voto riguardante spese a carattere pluriennale e distintamente per ciascun titolo di spesa. Il fondo è determinato per un importo pari alle spese che si prevede di impegnare nel corso del primo anno considerato nel bilancio, con imputazione agli esercizi successivi e alle spese già impegnate negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi a quello considerato. La copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese impegnate negli esercizi precedenti è costituita dal fondo pluriennale iscritto in entrata, mentre la copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese che si prevede di impegnare nell'esercizio di riferimento con imputazione agli esercizi successivi, è costituita dalle entrate che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio di riferimento. Agli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato è attribuito il codice della missione e del programma di spesa cui il fondo si riferisce e il codice del piano dei conti relativo al fondo pluriennale vincolato.*

*Nel corso dell'esercizio, sulla base dei risultati del rendiconto, è determinato l'importo definivo degli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e degli impegni assunti negli esercizi precedenti di cui il fondo pluriennale vincolato costituisce la copertura.*

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

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

## Art. 21

### *Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa*

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

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

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

b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

## Art. 22

### *Fondo Crediti di dubbia esigibilità*

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

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

dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio si cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

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

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

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

## Art. 23

### *Altri fondi accantonamento*

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

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, dovranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato del …", "fondo rischi per escussione garanzie".

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

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

## Art. 24

### *Allegati al bilancio e Nota integrativa*

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

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

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla loro compilazione ed alla verifica della coerenza dei dati inseriti con gli altri documenti di bilancio oltre che all'attendibilità e correttezza delle informazioni in essi contenuti.

## Art. 25

### *Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati*

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

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati l'ente predispone forme di consultazione della popolazione.

2. Inoltre il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito anche in formato web a cura dell'ente e reso pubblico.

3. Dell'iniziativa di cui al comma precedente deve essere data adeguata pubblicizzazione.

## TITOLO V
## *IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE*

### Art. 26
***Il piano esecutivo di gestione***
*(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)*

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

2. Il piano esecutivo di gestione:

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

3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

### Art. 27
***Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione***
*(Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.

2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:

a) il responsabile;
b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
d) i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
   - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
   - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
e) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali .

3. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.

### Art. 28
***Adozione del PEG***
*(Art. 169, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio ed è redatta insieme con il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e con le modalità indicate all'articolo 10 del presente regolamento.

2. Il Direttore Generale o il Segretario Generale, nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4

del Testo Unico degli Enti Locali, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.

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

4. L'applicazione del PEG resta facoltativa per il Comune di Roccaforzata ai sensi dell'art. 169, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 come modificato dal D. Lgs. 126/2014.

## Art. 29

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

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

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

## Art. 30

***Budget delle spese***

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

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

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

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

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

### Art. 31

***Piano degli indicatori***

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

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.

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

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

## TITOLO VI

## *LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG*

### Art. 32

***Variazioni di bilancio***

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

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.

3. Le proposte di variazione sono predisposte dai responsabili dei servizi interessati utilizzando l'apposito modulo (Allegato n. 1). La proposta deve essere trasmessa al Servizio Finanziario che, entro dieci giorni, provvede a predisporre apposita delibera di variazione.

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

5. La proposta di ratifica è predisposta entro dieci giorni dall'approvazione di cui al punto precedente dal Responsabile dei Servizi Finanziari, corredato dei pareri di legge, evidenziando con apposita relazione, anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.

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

### Art. 33

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

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

1. La Giunta con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 37 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio entro 30 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

### Art. 34

***Variazioni di bilancio da parte dei responsabile della spesa***

*(Art. 175, c. 5-quarter, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. I responsabili della spesa, con propria specifica determinazione, possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.

2. In tal caso l'esecutività del provvedimento è subordinata al parere positivo del Responsabile Servizi finanziari.

3. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio

Finanziario alla Giunta alla fine di ciascun semestre.

## Art. 35

### *Assestamento del Bilancio*

*(Art. 175, c.8, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.

2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

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

4. Entro gli stessi termini, la Giunta illustra al Consiglio lo stato di attuazione dei programmi inclusi nel bilancio annuale di previsione.

## Art. 36

### *Debiti fuori bilancio*

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

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

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

a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.

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

4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione. Detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

5. I dirigenti, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro dieci giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito utilizzando l'apposito modello (Allegato n. 2).

6. Il Servizio Finanziario provvederà entro dieci giorni dal ricevimento della relazione di cui al punto precedente a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredato del parere dell'Organo di revisione.

## Art. 37

### *Variazioni di peg*

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

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175, 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, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco, secondo il modello allegato (All. n. 4).

3. La relazione contiene:

a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;

b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;

c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;

d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

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

5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

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

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

8. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredato dei pareri di legge.

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

## Art. 38

***Variazioni di peg da parte dei responsabili di servizio***

*(Art. 175, c. 5-quarter, lett. a,) D.Lgs. n. 267/2000)*

1. I responsabili della spesa, con propria specifica determinazione, possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente le variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti.

2. Sono escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

3. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai servizi richiedenti.

4. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario alla Giunta alla fine di ciascun semestre.

## Art. 39

***Risorse dell'Ente***

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

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.

2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

## Art. 40

***Fasi delle entrate***

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

1.Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

2.Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.

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

**Art. 41**

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

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

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

2.Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

3.Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 [(1)].

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

5.La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

**Art. 42**

***Riscossione delle entrate***

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

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal responsabile del servizio che ha proceduto all'accertamento dell'entrata e trasmessi dal Responsabile del Servizio Finanziario entro il giorno successivo al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. Contemporaneamente è dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.

2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi anche in modalità informatica.

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

a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;

b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

c) la denominazione dell'Ente;

d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

e) l'indicazione del debitore;

f) la causale del versamento;

g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;

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

i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;

f) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;

g) il codice della transazione elementare [(1)].

4. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

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

6. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica, entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 30 novembre, la situazione degli accertamenti di entrata ai competenti responsabili del procedimento per l'eventuale attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute all'ente. I responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze, previa costituzione in mora del debitore, provvedono alla compilazione di apposito elenco dei debitori insolventi con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per la formazione dei ruoli coattivi, trasmettendone copia al Responsabile del Servizio Finanziario.

## Art. 43

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

*(Art. 180,c.4, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. La rinuncia alla percezione delle entrate di moderata entità è disciplinata dal vigente Regolamento Generale delle Entrate.

## Art. 44

***Versamento delle entrate***

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

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

2. 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.

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

## Art. 45

***Residui attivi***

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

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

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 87 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.

4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per

eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

### Art. 46

***Cura dei crediti arretrati***

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

## TITOLO II

## *LE SPESE*

### Art. 47

***Spese dell'Ente***

*(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedimentali 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. 48

***Prenotazione dell'impegno***

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

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il terzo giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

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

5. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

### Art. 49

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

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

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara

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

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

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

## Art. 50

***Impegno di spesa***

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

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

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

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

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

5. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

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

7. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

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

## Art. 51

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

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

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo

precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 37 del presente regolamento.

## Art. 52

***Impegni di spesa automatici***

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

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;

c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

## Art. 53

***Impegni pluriennali***

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

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

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

## Art. 54

***Liquidazione***

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

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata attraverso tre fasi:

a) La liquidazione tecnica, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti

amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura;

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

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

2. L'atto di liquidazione (nota di liquidazione), sottoscritto dal responsabile del servizio, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti entro 10 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:

a) il creditore o i creditori;

b) la somma dovuta;

c) le modalità di pagamento;

d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;

f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;

g) l'eventuale scadenza;

h) il visto di liquidazione tecnica di cui all'articolo seguente.

3. La liquidazione può essere effettuata anche apponendo la firma del responsabile del servizio competente sul documento contabile. In tal caso su tale documento dovranno essere riportati tutti gli elementi di cui al comma precedente del presente articolo.

4. 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.

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

6. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.

7. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del Responsabile del servizio. La suddetta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, all'Organo di Revisione ed al Segretario.

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

9. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone la riduzione dell'impegno con contestuale aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio, in assenza di diversa indicazione evidenziata dal responsabile del provvedimento.

10. Le fatture relative all'acquisto di beni strumentali devono riportare gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

## Art. 55

### *Liquidazione tecnica*

*(Art. 184, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)*

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.

4. Per ogni fattura ricevuta, il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

a. controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;

b. accerta che siano applicati i prezzi convenuti;

c. 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 del servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.

7. Il visto di liquidazione tecnica deve essere apposto entro 10 giorni dal ricevimento dell'Ente della fattura o altro documento contabile.

## Art. 56

### *Liquidazione contabile*

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

1. La nota di liquidazione o in alternativa il documento contabile, firmati dal responsabile del Servizio competente, è inoltrata/o, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:

a.che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;

b. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;

c. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;

d. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente, entro tre giorni, con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

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

## Art. 57

### *Reimputazione degli impegni non liquidati*

*(Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)*

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

2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

## Art. 58

### *Ordinazione*

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

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono compilati e sottoscritti dal Servizio Finanziario, anche in

formato digitale.

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

4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:

a) la denominazione dell'Ente;
b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
e) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
f) la causale del pagamento;
g) la codifica di bilancio;
h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
i) il codice SIOPE,
j) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
l) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
n) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
p) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
q) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
r) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

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

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

## Art. 59

### *Ordinazione di pagamento urgente*

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

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 3 giorni prima della scadenza.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può in tali casi richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

## Art. 60

### *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. 61**

***Altre forme di pagamento***

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

1. Con apposito regolamento possono essere disciplinate modalità di pagamento alternative quali 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. 62**

***Intestazione dei mandati di pagamento***

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

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.

2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.

3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omesso, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.

4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.

5. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.

6. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento 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. 63**

***Il pagamento***

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

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.

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

1. accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;
2. 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;
3. 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.

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

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

### Art. 64

***Residui passivi***

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

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 87 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.

4. 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. 65

***Controllo sugli equilibri finanziari***

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

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

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

### Art. 66

***Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

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

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

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

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

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

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

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

## Art. 67

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

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

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

2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

## Art. 68

***Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio***

*(Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 luglio di ogni anno.

## Art. 69

***Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio***

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

1. I processi di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

## TITOLO IV
## *IL SISTEMA DEI CONTROLLI*

### Art. 70
***Il sistema dei controlli interni***
*(Art. 147, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)*

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 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. 71
***Tipologia dei controlli interni***
*(Art. 147, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'ente istituisce il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

1. controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
2. controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
3. controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
4. controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
5. controllo degli organismi gestionali partecipati non quotati: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dell'ente mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato;
6. controllo di qualità: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

### Art. 72
***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 in apposito regolamento approvato, ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2012, con delibera di Consiglio comunale.

## TITOLO V
## *DEL SERVIZIO DI TESORERIA*

### Art. 73
***Funzioni del Tesoriere***
*(Art. 209, c. 1-2, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del

D.Lgs. n. 267/2000.

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

### Art. 74

***Affidamento del servizio di tesoreria***

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

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

### Art. 75

***Rapporti tra Tesoriere e Ente***

*(Art. 210, c. 2-2-bis e Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione che deve prevedere:

a) la durata dell'incarico;
b) il compenso annuo;
c) l'orario per l'espletamento del servizio;
d) l'ammontare della cauzione;
e) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
f) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
g) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate all'Ente;
h) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
i) il regolamento dei rimborsi spese;
j) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
k) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
l) il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000;
m) il regolamento come sopra, per i prefinanziamenti sui mutui;
n) l'eventuale impegno a concedere finanziamenti all'ente per spese in conto capitale;
o) le formalità di estinzione dei mandati emessi dall'ente, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
p) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su istanza del creditore, i crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-*bis* dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009;
q) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

### Art. 76

***Obblighi dell'ente verso il Tesoriere***

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

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:

a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
c) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
e) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
f) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;

g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;

h) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

## Art. 77

### *Obblighi del Tesoriere*

*(Art. 210, c. 2 e Art. 225 D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 75 del presente regolamento.

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

a) bollettari di riscossione;

b) registro dei ruoli e liste di carico;

c) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;

d) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;

e) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;

f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

3. Il tesoriere, inoltre, deve:

a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;

b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 58 del presente regolamento;

c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, secondo le prescrizioni di cui all'articolo 42, comma 5 ed all'articolo 58, comma 6 del presente regolamento;

d) comunicare all'ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;

e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;

g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria.

## Art. 78

### *Depositi cauzionali*

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

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

2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di "buono" 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 dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la

copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fidejussorie presso la tesoreria comunale.

5.I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

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

**Art. 79**

***Verifiche di cassa***

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

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

2.Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.

3.Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione, nonché al Sindaco per darne comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva.

4.Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del tesoriere.

**Art. 80**

***Anticipazioni di tesoreria***

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

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

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

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

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

**Art. 81**

***Gestione di titoli e valori***

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

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

**Art. 82**

***Registro di cassa***

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

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico

per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

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

3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Servizio Finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

### Art. 83

***Esecuzione forzata***

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

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

## CAPO IV

## *RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE*

## TITOLO I

## *IL RENDICONTO DELLA GESTIONE*

### Art. 84

***Finalità del Rendiconto***

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

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

### Art. 85

***Verbale di chiusura***

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario predispone ed approva con apposito atto il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal Libro Mastro prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

2. Il documento dovrà evidenziare per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa:

a) le previsioni iniziali;
b) le variazioni intervenute;
c) gli accertamenti/impegni della gestione di competenza e della gestione residui;
d) le riscossioni ed i pagamenti della gestione di competenza e della gestione residui;
e) i residui da riportare della gestione di competenza e della gestione residui;

3. Esso si conclude con un prospetto che evidenzia il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

### Art. 86

***Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi***

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

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

a. riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
b. riferimento alle entrate e alle spese assegnate con particolare riferimento alle somme accertate/impegnate, liquidate dando specifica motivazione delle economie registrate;
c. riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
d. riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;

e. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;

f. valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;

g. valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;

h. valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

## Art. 87

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

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

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

2. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

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

## Art. 88

***Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione***

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

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.

2. Durante l'intero procedimento della sua formazione lo schema è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione. A tale scopo il Servizio Finanziario stabilisce periodiche riunioni per l'esame del rendiconto in formazione, per addivenire entro il 15 marzo all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

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

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

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

6. 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.

7. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli altri agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

8. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

9. Nel termine di otto giorni dal termine ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

## Art. 89

***Il conto del Bilancio***

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

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti

dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

**Art. 90**

***Il conto economico***

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

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

**Art. 91**

***Conti economici di dettaglio per servizi***

*(Art. 229, c. 8 D.Lgs. 267/2000)*

1. Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

a. gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
b. le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
c. l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
d. il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo.
e. gli effetti sul patrimonio dell'ente.

3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

**Art. 92**

***Lo stato patrimoniale***

*(Art. 230, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)*

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

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

**Art. 93**

***Stralcio dei crediti inesigibili***

*(Art. 230, c. 5, D.Lgs. 267/2000)*

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

2. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei settori di cui all'art. 86 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

**Art. 94**

***Relazione sulla gestione***

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

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi di cui all'art. 86 del

presente regolamento, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.

2. La relazione illustra:

a) i criteri di valutazione utilizzati;

b) le principali voci del conto del bilancio;

c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;

f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;

g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;

h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;

i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;

*j)* gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;

k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;

l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;

m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;

n) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

### Art. 95

***Pubblicazione del Rendiconto***

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

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

## TITOLO II

## *IL BILANCIO CONSOLIDATO*

### Art. 96

***Bilancio Consolidato***

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

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

a.la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;

b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.

**Art. 97**

***Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato***

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

1. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel bilancio consolidato.

2. Ai sensi del comma 2 dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.

3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

**Art. 98**

***Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato***

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

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:

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

2. Entro il 15 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

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

**Art. 99**

***Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale***

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

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato

dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale.

2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

4. La nota integrativa indica:

- i criteri di valutazione applicati;
- le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;
- distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni, e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni di imprese incluse nel consolidamento, con specifica indicazione della natura delle garanzie;
- la composizione delle voci "ratei e risconti" e della voce "altri accantonamenti" dello stato patrimoniale, quando il loro ammontare è significativo;
- la suddivisione degli interessi e degli altri oneri finanziari tra le diverse tipologie di finanziamento;
- la composizione delle voci "proventi straordinari" e "oneri straordinari", quando il loro ammontare è significativo;
- cumulativamente per ciascuna categoria, l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori e ai sindaci dell'impresa capogruppo per lo svolgimento di tali funzioni anche in altre imprese incluse nel consolidamento;
- per ciascuna categoria di strumenti finanziari derivati il loro fair value ed informazioni sulla loro entità e sulla loro natura.
- l'elenco degli enti e delle società che compongono il gruppo con l'indicazione per ciascun componente del gruppo amministrazione pubblica:
  - della denominazione, della sede e del capitale e se trattasi di una capogruppo intermedia;
  - delle quote possedute, direttamente o indirettamente, dalla capogruppo e da ciascuno dei componenti del gruppo;
  - se diversa, la percentuale dei voti complessivamente spettanti nell'assemblea ordinaria;
  - della ragione dell'inclusione nel consolidato degli enti o delle società;
  - della ragione dell'eventuale esclusione dal consolidato di enti strumentali o società controllate e partecipante dalla capogruppo;
  - qualora si sia verificata una variazione notevole nella composizione del complesso delle imprese incluse nel consolidamento, devono essere fornite le informazioni che rendano significativo il confronto fra lo stato patrimoniale e il conto economico dell'esercizio e quelli dell'esercizio precedente;
- l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:
  a) della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, compresivi delle entrate esternalizzate;
  b) delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
  c) delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

## TITOLO III
## *I DOCUMENTI DI FINE MANDATO*

### Art. 100

***Bilancio di fine mandato***
*(Art. 4, D.Lgs. 149/2011)*

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:

a. è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
b. è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

a. sistema ed esiti dei controlli interni;
b. eventuali rilievi della Corte dei conti;
c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
d. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
e. azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
f. quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

**Art. 101**

***Conti patrimoniali di fine mandato degli amministratori***
*(Art. 230, D.Lgs. 267/2000)*

1. Con le stesse modalità e tempistiche previste nell'articolo precedente il Responsabile del Servizio Finanziario prevede la compilazione di conti patrimoniali di fine mandato degli amministratori.

## CAPO V
## *SISTEMA CONTABILE*

### TITOLO I
### *SCRITTURE CONTABILI*

**Art. 102**

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

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa

è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico 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. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

**Art. 103**

***Le rilevazioni contabili***

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

a) cronologia delle registrazioni;

b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;

c) sicurezza della conservazione dei dati;

d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;

e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;

f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:

a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;

b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

**Art. 104**

***I registri contabili***

*(Art. 191, c. 5 e Art.225, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:

a) il *giornale di cassa* nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;

b) il *libro mastro* a sua volta divisibile in un "mastro entrate " ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;

c) il *libro mastro dei residui attivi e passivi* nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;

d) il *registro unico delle fatture* nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

**Art. 105**

***Contabilità fiscale***

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

## TITOLO II
## *CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI*

### Art. 106
### *Libro degli inventari e classificazione dei beni*
*(Art. 230 c. 3, 7-8, D.Lgs. 267/2000)*

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

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

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

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

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

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

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

6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 107 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

### Art. 107
### *Valutazione dei beni e sistema dei valori*

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

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali 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. 267/2000.

## Art. 108

### *Tenuta e aggiornamento degli inventari*

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

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.

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

a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

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

a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
c) condizione giuridica;
d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
e) quote di ammortamento;
f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Sevizio 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.

5. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il Servizio Finanziario e l'altro dal consegnatario dei beni.

## Art. 109

### *Consegnatari dei beni*

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 110, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.

2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i

beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

3. I beni mobili sono dati in consegna all'economo o ad altro dipendente comunale.

4. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario quale agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario e controfirmato dal segretario comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:

a) generalità del consegnatario;

b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;

c) destinazione dei beni. Per i beni mobili é specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

5. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale discarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

6. I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici buoni di carico e di scarico idoneamente documentati (Allegato n. 5).

7. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.

8. Il provvedimento di cui al comma precedente è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio interessato.

9. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

## Art. 110

***Beni mobili non inventariabili***

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

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

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

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

4. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);

b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;

c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;

d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);

e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);

f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);

g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);

i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 51,65 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

## Art. 111

*Automezzi*

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:

a) l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;

b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo. La scheda è trasmessa al competente servizio amministrativo per i conseguenti provvedimenti di liquidazione.

### Art. 112

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

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione 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. 113

***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.

## CAPO VI
## SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

### TITOLO I
### *SERVIZIO DI ECONOMATO*

### Art. 114

***Istituzione del servizio economale***
*(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)*

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

2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del Servizio Finanziario.

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

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

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato con "ordine di servizio" del Responsabile del Servizio Finanziario, 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. 115

***Competenze specifiche dell'economo***
*(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)*

1. L'economo comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economali, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e dei servizi comunali, nonché degli stampati e oggetti di cancelleria, delle collezioni di leggi, decreti e pubblicazioni, degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.

2. La consegna dei beni e materiali di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari e con apposito verbale, in triplice esemplare, sottoscritto dal responsabile del servizio al cui funzionamento i beni sono destinati, dall'economo e dal responsabile del Servizio Finanziario.

3. L'economo provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei responsabili dei servizi di competenza, alla necessaria manutenzione conservativa dei beni, idoneamente funzionale alla destinazione dei beni medesimi. A tale fine, deve tenere un apposito registro per le annotazioni delle consegne e delle restituzioni, degli acquisti e delle cessioni, dandone dimostrazione negli inventari dei beni esistenti alla fine di ciascun anno. Copia degli inventari è trasmessa al Servizio Finanziario per la redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

## Art. 116

### *Cauzione*

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

1. L'economo comunale è esentato dal prestare cauzione. È fatta salva, però, la facoltà della Giunta di assoggettare a ritenuta, con propria deliberazione, il trattamento economico fondamentale in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economo, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

2. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto, comunque, deve avvenire entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

## Art. 117

### *Obblighi, vigilanza e responsabilità*

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

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

2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente o dal segretario comunale.

3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al segretario comunale. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del responsabile del Servizio Finanziario.

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

a) giornale cronologico di cassa;

b) bollettari dei buoni d'ordine;

c) bollettari dei pagamenti;

d) registro dei rendiconti.

5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

6. L'economo 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. 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. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a 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.

9. 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. 118

***Assunzione e cessazione delle funzioni di economo***

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

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

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

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

4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economo 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. 119

***Spese economali***

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

1. L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
b) acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, valori bollati e materiali di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'ente;
c) riparazione e manutenzione degli automezzi comunali, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
d) tassa di circolazione per gli automezzi e motomezzi comunali;
e) premi assicurativi di beni dell'ente;
f) canoni di abbonamento audiovisivi;
g) imposte e tasse a carico comunale;
h) acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
i) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
j) abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al bollettino regionale, a giornali e riviste;
k) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
l) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
m) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
n) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 125,00 euro, con esclusione delle spese di cui alle lettere d), e), f), e g) per le quali detto limite può essere superato.

### Art. 120

***Fondo di anticipazione***

*(Art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000)*

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 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 "Costituzione fondi economali e carte aziendali" 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 di fondi economali e carte aziendali" 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. 121

***Effettuazione delle spese economali***

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

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

2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.

3. I buoni d'ordine, debitamente sottoscritti dall'economo comunale, sono compilati in duplice copia, di cui una dovrà essere allegata alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

4. La liquidazione delle spese ordinate è effettuata dall'economo con l'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato.

5. Il pagamento delle spese è disposto dall'economo, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa, a mezzo di idonee "ricevute o quietanze" da staccarsi dall'apposito bollettario a madre e figlia.

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

## Art. 122

***Rendicontazione delle spese***

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

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno 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:

a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;

b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

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

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

a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui

le spese medesime si riferiscono;

b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

## TITOLO II
## *RISCUOTITORI SPECIALI*

### Art. 123
### *Riscossione diretta di somme*

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

a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;

b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;

c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;

### Art. 124
### *Disciplina e competenze delle riscossioni dirette*
*(Art. 93, comma 2, D.Lgs. 267/2000)*

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

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

4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con "ordine di servizio" del segretario comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

7. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso. L'economo, sulla base dell'importo versato provvede al discarico delle marche segnatasse utilizzate ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;

b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con verbale di consegna da parte dell'economo comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso, con cadenza mensile. L'economo, sulla base degli ordinativi di riscossione, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

8. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito

"registro di cassa", preventivamente vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario e dato in carico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

### Art. 125

***Obblighi dei riscuotitori speciali***

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.

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

3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

4. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.

5. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.

6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

## CAPO VII
## *LA REVISIONE*

## TITOLO I
## *ORGANO DI REVISIONE*

### Art. 126

***Organo di Revisione***

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

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.

3. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.

### Art. 127

***Elezione - Accettazione della carica***

*(Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs. 267/2000)*

1. La nomina ed elezione dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Segretario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza

dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.

2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

3. I revisori eletti devono far pervenire la loro accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente il suddetto termine, il Revisore viene considerato decaduto.

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

**Art. 128**

***Insediamento***

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento.

2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario.

3. Nella stessa seduta, l'Organo di revisione deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere, inoltre, seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.

4. In particolare, deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.

5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

**Art. 129**

***Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori***

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio e stabilisce il lavoro di ciascuna seduta. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso, i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.

2. Può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, ad uno dei membri.

3. Il Presidente firma gli atti fiscali dell'ente, quando ciò è richiesto dalla legge.

**Art. 130**

***Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori***

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

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.

2. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve.

3. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere chiesta al Presidente o suo delegato, dai restanti Revisori. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.

4. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nel caso di cui precedente comma, la seduta è valida con la presenza dei due membri.

5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.

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

7. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il presidente, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Finanziario. Di volta in volta, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti.

8. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede dell'Ente. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente del Collegio può disporre sedute in altra sede dandone preventiva comunicazione al Sindaco.

9. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre. Per ogni seduta deve essere steso apposito verbale.

**Art. 131**

***Assenze dalle sedute***

1. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze dalle sedute convocate.

2. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente del Collegio riferisce al Sindaco, o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza.

3. Nel caso previsto dal comma dell'articolo precedente, provvede d'ufficio il Sindaco o suo delegato.

**Art. 132**

***Sostituzione e rinnovi***

*(Art. 235, comma 1, D.Lgs. 267/2000)*

1. In tutti i casi di sostituzione previsti dallo Statuto, i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

2. I Revisori durano in carica tre anni.

**Art. 133**

***Stato giuridico dei Revisori***

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

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. 134**

***Funzioni del Collegio dei Revisori***

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

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

**Art. 135**

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

*(Art. 239, comma 1, lettere a) e c), D.Lgs. 267/2000)*

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, 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 Presidente del Consiglio, 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. 136**

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

*(Art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. 267/2000)*

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio, entro sette giorni lavorativi dalla notifica di richiesta da parte del Sindaco, o suo delegato, prima dell'invio alla Segreteria dell'Ente.

2. In casi di urgenza motivata il termine di cui al comma precedente è ridotto a tre giorni lavorativi.

3. Tale parere deve essere sottoscritto almeno dal Presidente e da un componente del Collegio, salvo casi eccezionali, adeguatamente motivati anche successivamente, in cui lo stesso può essere espresso dai due componenti.

**Art. 137**

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

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

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

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

3. 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 di impegni di spesa.

### Art. 138

***Cessazione dalla carica***

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

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000 o in caso di assenza non adeguatamente giustificata a tre riunioni del Collegio nel corso dell'anno o alla mancata firma sul parere a più di tre delibere consecutive soggette allo stesso nel corso dell'anno.

## CAPO VIII

## *NORME FINALI*

### Art. 139

***Pubblicità del regolamento***

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

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. 140

***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.