



COMUNE DI SANTA MARIA LA CARITÀ

(Provincia di Napoli)

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 03

Adottata nella seduta del 30/01/2019

OGGETTO: Approvazione del nuovo Regolamento Comunale di Contabilità ai sensi del D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii. -

L'anno duemiladiciannove addì trenta del mese di Gennaio alle ore 10,30 nella sala delle adunanze consiliari della Sede Comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente in data 24/01/2019 prot. n. 1316, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Assume la Presidenza il Rag. Giosuè D'Amora.

Fatto l'appello risultano presenti i seguenti componenti:

<i>n.</i>	<i>Cognome Nome</i>	<i>P/A</i>	<i>n.</i>	<i>Cognome Nome</i>	<i>P/A</i>
<i>01</i>	<i>D'Amora Giosuè C. M. A.</i>	<i>P</i>	<i>10</i>	<i>La Mura Carmen</i>	<i>P</i>
<i>02</i>	<i>Abagnale Sofia</i>	<i>P</i>	<i>11</i>	<i>De Rosa Benito</i>	<i>P</i>
<i>03</i>	<i>Giordano Filomena</i>	<i>P</i>	<i>12</i>	<i>Alfano Ferdinando</i>	<i>P</i>
<i>04</i>	<i>Cascone Francesco</i>	<i>P</i>	<i>13</i>	<i>Orazio Pietro</i>	<i>P</i>
<i>05</i>	<i>Elefante Agostino</i>	<i>A</i>	<i>14</i>	<i>Elefante Carmela</i>	<i>A</i>
<i>06</i>	<i>D'Amora Giosuè</i>	<i>P</i>	<i>15</i>	<i>Scarico Francesco</i>	<i>A</i>
<i>07</i>	<i>Cannavacciuolo Salvatore</i>	<i>P</i>	<i>16</i>	<i>Elefante Domenico</i>	<i>P</i>
<i>08</i>	<i>Scala Simona</i>	<i>P</i>	<i>17</i>	<i>Cascone Stefano</i>	<i>P</i>
<i>09</i>	<i>Del Sorbo Gabriele</i>	<i>A</i>	<i>18</i>		

E' presente l'Assessore Extraconsiliare rag. Francesco Sicignano -

Constatato che il numero di 12 componenti (11 Consiglieri + il Sindaco), rende legale e valida l'adunanza, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Annunziata Alfano, incaricato della redazione del verbale.

Alle ore 10,45 entra in aula il Consigliere Domenico Elefante – Presenti n. 13 (12 Consiglieri + il Sindaco).

OGGETTO: Approvazione del nuovo Regolamento Comunale di Contabilità ai sensi del D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii. -

IL PRESIDENTE
f.to Rag. Giosuè D'Amora

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott. ssa Annunziata Alfano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

*Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale, responsabile della materiale pubblicazione, certifica che copia del presente verbale viene affissa all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi decorrenti da oggi.
Santa Maria la Carità li. 06/03/2019*

Il Messo Comunale
Firmato come in originale

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott. ssa Annunziata Alfano

La presente copia conforme all'originale esistente agli atti, si rilascia in carta libera per uso amministrativo.

Santa Maria la Carità, li 06/03/2019

Il Segretario Generale
dott. ssa Annunziata Alfano

Riscontrati gli atti d'ufficio si attesta che:

- nessuna opposizione è pervenuta avverso l'atto in oggetto, affissa all'albo pretorio in data _____ scadenza termine in data _____

Santa Maria la Carità, li _____

Il Dipendente Incaricato

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza del termine ai sensi:

1) dell'art.134 comma 3 del D.lgs 18.8.2000 n.267;

Santa Maria la Carità, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Il Presidente introduce il punto n. 3 all'Ordine del giorno.

L'Assessore alle Finanze dà lettura della proposta di delibera agli atti. Informa il Consiglio che il vigente regolamento di contabilità è stato adeguato a quella che è la normativa vigente apportando tutte le modifiche contemplate dalla normativa attuale, nel rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011 numero 118, e alle disposizioni del Testo Unico il TUEL del 18 agosto 2000. Quindi è stato eliminato il vecchio Regolamento per uno nuovo, con riferimento alla normativa attuale, giusta trascrizione stenotipica allegata.

Interviene il Sindaco ed, a seguire, il Consigliere Domenico Elefante che rileva che l'approvazione di questo punto all'ordine del giorno ,cioè del Nuovo Regolamento di Contabilità, è qualche cosa di importante per rendere la gestione della finanza pubblica più snella e più efficiente, giusta trascrizione stenotipica allegata.

Interviene l'Assessore Francesco Sicignano, il quale si complimenta con il Consigliere Domenico Elefante per la verifica puntuale che ha fatto, articolo per articolo, di quello che è il Nuovo Regolamento, giusta trascrizione stenotipica allegata.

Terminati gli interventi, il Presidente mette ai voti il punto posto al n. 3 dell'ordine del giorno.

ED IL CONSIGLIO

Vista:

La proposta di deliberazione ad oggetto: ***Approvazione del nuovo Regolamento Comunale di Contabilità ai sensi del D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii.*** a firma congiunta del Responsabile del Settore Finanziario, dott.ssa Giuseppina Fiocco e dell'Assessore alle Finanze, Francesco Sicignano, munita del parere di regolarità tecnica e contabile reso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del T.U.E.L. n. 267 del 18/08/2000;

Visto il parere del Revisore dei Conti prot. n. 1665 del 29/01/2019, reso con verbale n. 2 del 29/01/2019, allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

- Visto il seguente esito della votazione:
- Presenti in aula n. 13 (12 Consiglieri + il Sindaco),
- All'unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano,

DELIBERA

Di approvare e fare propria la proposta di deliberazione ad oggetto: ***Approvazione del nuovo Regolamento Comunale di Contabilità ai sensi del D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii.*** parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Successivamente, su conforme proposta del Presidente, stante l'urgenza di provvedere,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il seguente esito della votazione:

- Presenti in aula n. 13 (12 Consiglieri + il Sindaco),
- All'unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano,

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000.

PUNTO NUMERO 3 ALL'ORDINE DEL GIORNO:

“APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 118 DEL 2011 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI”.

ASSESSORE SICIGNANO FRANCESCO: Grazie Presidente, buongiorno a tutti.

“Premesso che con Legge 5 maggio 2009, numero 42, è stata approvata la delega al Governo per riforma ...”.

(Legge la proposta agli atti).

Il Revisore dei Conti ha espresso parere favorevole al Regolamento acquisito al protocollo dell'Ente al numero 1665 del 30.01.2019.

In effetti noi avevamo un Regolamento che risaliva al 2002 approvato dalla Commissione Straordinaria con deliberazione n. 125. E' stata adeguata a quella che è la normativa vigente apportando tutte le modifiche contemplate dalla normativa attuale e ci siamo attenuti a quanto disposto dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011 numero 118, e alle disposizioni del Testo Unico il TUEL del 18 agosto 2000. Quindi abbiamo eliminato il nostro vecchio Regolamento e abbiamo adottato un nuovo Regolamento riferendoci alla normativa attuale.

SINDACO: Io voglio soltanto ringraziare l'Assessore Sicignano per il lavoro svolto anche relativamente a questo Regolamento che non è soltanto uno studio del Regolamento, ma bensì è anche un continuo relazionarsi con l'ufficio e con gli uffici perché è un Regolamento di contabilità, è un atto che poi si vede nella praticità di tutti i giorni ed è necessario che gli stessi uffici ne siano a conoscenza. Il Regolamento oltre ad avere avuto la valutazione della Commissione competente e della Conferenza dei capigruppo, è stato mandato a tutti gli uffici per le osservazioni e tutto il resto, e quindi è veramente un lavoro egregio di cui volevo fare un iniziale ringraziamento.

CONSIGLIERE ELEFANTE DOMENICO: Credo che non è il mio ramo, non è il mio settore, ma è un intervento politico su questo punto all'ordine del giorno credo che sia doveroso anche perché il nostro Regolamento di contabilità risale a circa 17 anni fa, per cui è obsoleto e non più in regola con quelli che sono i parametri della norma. Io quando si tratta di interventi di natura contabile, me li appunto proprio per evitare di essere poco compreso. L'approvazione di questo punto all'ordine del giorno, cioè del Nuovo Regolamento di Contabilità è qualche cosa di importante per rendere la gestione della finanza pubblica più snella e più efficiente, quindi la riforma della contabilità degli Enti Locali è stato uno dei tasselli fondamentali della nomenclatura generale delle operazioni dell'armonizzazione dei sistemi contabili e a tutti i livelli del Governo, scaturita dalla necessità e dalla esigenza di garantire un monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire il confronto dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio a livello anche europeo. L'armonizzazione, quindi, dei sistemi e degli schemi contabili modifica in maniera radicale e profonda, tutti gli aspetti della gestione contabile imponendo una forte innovazione per l'andamento del sistema informativo, contabile e organizzativo ai nuovi assetti di gestione.

Il Regolamento di Contabilità, quindi, che oggi viene sottoposto all'approvazione di questo punto all'ordine del giorno, viene integrato ai principi della riforma ed è rivolto, come innanzi accennato, a garantire la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e quindi con i nuovi principi contabili generali e applicativi stabiliti dalla legge. Da una revisione generale e anche personale posso dire che il Regolamento di Contabilità è un atto prevalentemente tecnico, di politico si possono argomentare solo alcuni indirizzi, mentre gli altri sono stabiliti specificamente dalla legge. Io lo definirei come uno strumento didattico, suscettibile ovviamente di possibili modifiche che è stato predisposto dall'ufficio economico-finanziario, e qui consentitemi di fare un piccolo cenno, ma dovuto, di un sentito e sincero plauso alla dirigente dell'ufficio finanziario, dottoressa Giuseppina Fiocco, per il suo impegno, per la sua disponibilità e per la sua professionalità per la

predisposizione di questo provvedimento. Ovviamente un ringraziamento va anche all'Assessore Francesco Sicignano per la sua squisita collaborazione. Dicevo, questo Regolamento è stato predisposto tenendo conto delle peculiarità e delle specificità del nostro Comune nel rispetto delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica. In esso viene marcata la necessità di passare dal rispetto di adempimenti formale, al raggiungimento di obiettivi sostanziali, con la partecipazione e le competenze di tutti gli organi coinvolti nella gestione del Bilancio, secondo il principio della flessibilità gestionale e di separazione delle varie funzioni. Al Regolamento di Contabilità è stata demandata, quindi, una disciplina di dettaglio dei principi dell'ordinamento contabile, con particolare riguardo per le competenze dei soggetti preposti e le specifiche esigenze organizzative dell'Ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica.

Come dicevo innanzi, il nostro Regolamento, quello che andiamo ad approvare, prevede uno scadenziario ben preciso per l'approvazione di tutti gli atti di programmazione più importanti dell'Ente che il Consiglio Comunale è chiamato ad approvare. L'auspicio è che con l'impegno e la competenza di tutti gli organi coinvolti riusciremo a rispettare tali scadenze che mirano a garantire il diritto di partecipazione, la trasparenza alla formazione degli atti di governo. La sfida in questo atto sono le date e quindi quella di iniziare a lavorare sin da subito per evitare di trovarci in virtù delle deroghe ad approvare gli atti allo spirare di ogni scadenza. Quindi, come dicevo, questo atto è importante proprio perché adesso ci pone di fronte a delle sfide dove la data e io ritengo che la data sia un elemento essenziale in ogni attività che noi andiamo a svolgere perché ci predispone di fronte ad una programmazione e quindi quando c'è una programmazione c'è la necessità di raggiungere l'obiettivo. In questo atto noi riusciremo a raggiungere gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione nel momento in cui andiamo al passo con i tempi nel rispetto delle date. Quindi una delle prerogative essenziali che mi auspico siano date, sono le dovute attenzioni e, dunque, il rispetto dei termini nei vari procedimenti. A tale proposito vorrei soffermarmi in particolare sull'Articolo 23 dedicato al processo di formazione del Bilancio comunale unitamente ai suoi allegati, di cui il DUP, Documento Unico Programmatico che costituisce uno strumento di programmazione per eccellenza dal momento che contiene sia gli obiettivi contenuti nel programma elettorale che la lista vincente si propone di attuare e sia la grande programmazioni tra cui di fondamentale importanza, a me quella che mi affascina sempre è quella relativa al piano triennale delle opere pubbliche perché riguarda gli obiettivi essenziali che nelle infrastrutture un Comune intende realizzare.

E poi c'è il piano degli acquisti, la programmazione del personale, e così via discorrendo. Tale Articolo prevede anche la possibilità di presentare proposte di emendamenti entro 10 giorni successivi al deposito degli atti, quindi c'è un maggiore coinvolgimento nella partecipazione del Bilancio comunale.

L'Articolo 24 prevede in più la pubblicazione del Bilancio sul sito dell'Ente al fine di consentire a tutti i cittadini di prendere conoscenza dei contenuti significativi per una maggiore partecipazione a quella che può essere la spesa della finanza pubblica.

Inoltre, l'Articolo 31 e seguenti, prevede le variazioni di Bilancio e del PEG, mentre l'Articolo 35 prevede il riconoscimento dei Debiti fuori bilancio di cui questo Consiglio Comunale spesso si trova ad affrontare.

Assessore, non sono sceso nei particolari, ma sto facendo giusto una dinamica generale di quella che è la nomenclatura di questo strumento che per eccellenza è di vitale importanza per la gestione dell'economia contabile dell'Ente. Che si allaccia, poi, all'Articolo 50 e seguenti, relativo alla relazione delle scritture contabili e degli impegni di spesa.

Dagli Articoli 116 al 127 viene disciplinato il servizio economato per una migliore gestione delle spese. E qui c'è stato un intervento significativo aumentando la somma della disponibilità dell'economato pari a 200 euro. Quindi, questo consente proprio in relazione a quella che è stata la proposta dettata dall'Assessore Sicignano, è dovuta essenzialmente ad un elemento importante dell'atto introduttivo che è stato quello della fatturazione elettronica, anche se poi per gli enti Locali

era una procedura già presente da alcuni anni. Dagli Articoli 128 e seguenti, viene disciplinata l'attività dell'organo dei Revisori dei Conti.

Il Regolamento Contabile che abbiamo, quindi, a disposizione vigente per questo Ente, risale al 2002, e quindi come ho detto innanzi, obsoleto e per questo superato da tutte le norme che sono sopravvenute. L'approvazione, e passo alla dichiarazione di voto, del Nuovo Regolamento di Contabilità risulta, quindi, necessario in primis per l'adeguamento alle sopravvenute norme, come dicevo innanzi, e in secondo luogo per rendere più dinamica e flessibile una materia molto complessa qual è la gestione della finanza pubblica. Il nostro voto è favorevole per l'approvazione di questo punto all'ordine del giorno. Grazie.

PRESIDENTE – Ringrazio il Consigliere Elefante il quale ha dato una spiegazione molto esaustiva dell'argomento posto all'ordine del giorno e mi congratulo con lui per quanto riguarda queste sue osservazioni e dichiarazioni. Anzi, se gentilmente ce la consegna perché poiché non c'è la stenotipista, per trascriverla poi all'interno del deliberato.

ASSESSORE SICIGNANO: Mi volevo complimentare con il Consigliere Elefante perché ha fatto una verifica puntuale, articolo per articolo, di quello che è il Nuovo Regolamento, fermo restando che noi lo abbiamo adeguato a quello che è la normativa vigente ma nel frattempo non è che abbiamo operato con il vecchio Regolamento, gli atti venivano predisposti secondo la normativa vigente. Gli stessi adempimenti del Revisore dei Conti venivano effettuati secondo la normativa vigente. Particolare attenzione abbiamo supposto sull'Articolo per il riconoscimento dei Debiti fuori bilancio, li abbiamo stabilito delle scadenze ben precise per evitare di arrivare in alcune occasioni a far sfilare i termini dei 120 giorni e quindi poi potevamo subire dei pignoramenti in Tesoreria; poi c'era stato quel confronto per quanto riguardava il tetto della spesa massima Economato, li abbiamo definiti in 250 euro più iva che si arriverà a 300 e rotti euro.

INTERVENTO DEL PRESIDENTE – Se non ci sono altri interventi, propongo al Consiglio di passare alla votazione. Prima, però, di passare alla votazione, volevo ricordare che su questo Regolamento c'è anche il parere favorevole della dottoressa Saolino con verbale n. 2 del 29 gennaio 2019, protocollato presso il nostro Ente con nota protocollo n. 1665 del 30 gennaio 2019. Quindi esprime anche a questo un parere favorevole, quindi chiedo di votare per l'approvazione del punto numero 3 posto all'ordine del giorno per alzata di mano.

Chi è favorevole?

Presenti numero 13

Favorevoli n. 13

Tutti favorevoli.

Votiamo per l'immediata esecutività della delibera per alzata di mano.

Chi è favorevole?

Presenti numero 13

Favorevoli n. 13

Tutti favorevoli.



*Comune di Santa Maria la Carità
(Prov. Napoli)*

Al Consiglio Comunale

Sede

Oggetto: Approvazione del nuovo Regolamento Comunale di Contabilità ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

Premesso che :

- Con legge 5 maggio 2009 n.42 è stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle regioni e degli enti locali al fine di garantire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali con quelli europei ;
- Con il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi", è stata data attuazione a tale delega contenuta negli articoli 1 e 2 della legge n.42/2009;
- con il decreto legislativo 10 agosto 2014 n-126, recante "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n.42", è stata integrata e aggiornata la disciplina dell'armonizzazione contabile e modificata la disciplina della parte seconda del Tuel, al fine di renderla coerente con il nuovo ordinamento;

Dato atto che :

- la riforma della contabilità degli enti locali è entrata in vigore per tutti gli enti locali a partire dal 1° gennaio 2015, secondo un percorso graduale di attuazione che è andato a pieno regime a partire dal 1° gennaio 2017;
- l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili modifica in maniera radicale e profonda tutti gli aspetti della gestione contabile, imponendo l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo ai nuovi assetti;

Atteso che l'entrata in vigore del nuovo ordinamento contabile rende necessario l'adeguamento del regolamento comunale di contabilità ai principi della riforma ed alle norme della parte II del TUEL, ampiamente modificate dal D.Lgs. n. 126/2014;

Evidenziato che al regolamento di contabilità è demandata una disciplina di dettaglio dei principi dell'ordinamento contabile, con particolare riguardo per le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione e di gestione, secondo le peculiarità e le specifiche esigenze organizzative dell'ente;

Richiamati:

- l'art.7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 che dispone: " nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni";

- l'art.152 del medesimo decreto, il quale demanda al Regolamento di Contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchino le caratteristiche di ciascun ente;

Visto il "Regolamento di contabilità" da ultimo approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 125 del 26/11/2002 , esecutiva ai sensi di legge;

Ritenuto, necessario, procedere ad adeguare le disposizioni regolamentari vigenti al nuovo ordinamento contabile;

Visto lo schema del nuovo regolamento di contabilità predisposto dal servizio finanziario, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Atteso che, il nuovo regolamento di contabilità aggiornato con quadro normativo di riferimento e predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'ente:

- garantisce la coerenza del quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i.;
- assicura il passaggio dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali;
- assicura il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione di bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e separazione delle funzioni;
- assicura indicazioni puntuale dei tempi e delle modalità di approvazione dei documenti di competenza del Consiglio Comunale, prevedendo il rispetto dei diritti garantiti dalla legge;
- attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali dei principi di legalità.

Dato atto che, per i motivi sopra indicati, vi sono i presupposti e si rende necessario predisporre il nuovo Regolamento di Contabilità dell'ente;

Visto il D.Lgs. 118/2011 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 267/2000;

Visti i pareri resi ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

PROPONE

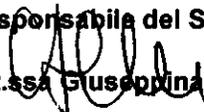
- 1) Di approvare il Regolamento di Contabilità, ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. 18 agosto n.267

adeguato ai principi generali ed applicati di cui al D. Lgs. 23 giugno 2011 n.118 e s.m.i., composto da n. 139 articoli ,allegato alla presente, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione contabile;

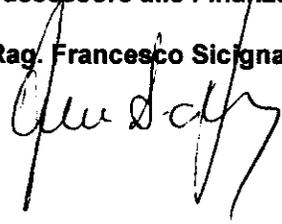
- 2) Di dare atto che, con l'approvazione del presente Regolamento, viene abrogato il precedente Regolamento di Contabilità, approvato con delibera della Commissione Straordinaria n. 125 del 26/11/2002.

Dalla residenza municipale 28/01/19

Il Responsabile del Settore Finanziario


Dott.ssa Giuseppina Fiocco

L'assessore alle Finanze

Rag. Francesco Sicignano


Oggetto: Approvazione del nuovo Regolamento Comunale di Contabilità ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

Parere di regolarità tecnica e contabile reso ai sensi dell'art.49 del Decreto Lgs. n. 267/2000: favorevole.

Santa Maria la Carità 28/01/19

**Il resp. dei servizi finanziari
Dott.ssa Giuseppina Focco**



Prot. 1665
del 30/01/2019

COMUNE DI SANTA MARIA LA CARITA'
PROVINCIA DI NAPOLI

REVISORE DEI CONTI

Verbale n. 2 del 29/01/2019

PARERE DEL REVISORE
APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'
APPROVAZIONE REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE

L'anno duemiladiciannove il giorno 29 del mese di Gennaio , il Revisore dei Conti del Comune di Santa Maria La Carità , Dott.ssa Giuseppina Saulino

esamina le relazioni istruttorie predisposte dal Responsabile dei Servizi Finanziari unitamente agli schemi di regolamento e trasmesse al Revisore per i pareri di competenza, da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale.,

Visto

- il T.u.e.l. ed in particolare l'art.239, comma 1, lettera b) n.7 ;
- l'art.152 del D.lgs 267/2000 che richiede agli Enti di dotarsi del Regolamento di Contabilità;
- Il D.Lgs n.118/2011 in materia di "Armonizzazione contabile degli Enti Locali"
- L'art. 52 del d.lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 il quale prevede che i Comuni possono disciplinare mediante Regolamento le entrate comunali tributarie e non tributarie , al fine di garantire il buon andamento dell'attività del Comune in osservanza dei principi di efficienza, equità, efficacia, economicità e trasparenza nel rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti, nel rispetto dello Statuto del Contribuente;
- L'Art. 53 della L. 388/2000
- Lo Statuto Comunale

Rilevato

- che è necessario un aggiornamento del Regolamento di Contabilità da ultimo approvato, al fine di essere meglio rispondente alle modifiche normative ;
- che lo schema di "Regolamento di Contabilità " esaminato risponde al mutato quadro normativo
- che le proposte riportano i prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile;

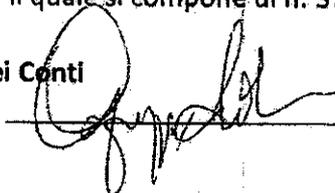
Il Revisore dei Conti

Per tutto quanto esposto esprime parere favorevole

al proposto Schema di "Regolamento di Contabilità" adeguato ai principi generali di cui al D.Lgs. 118/2011 e composto di 139 articoli;

al proposto Schema di "Regolamento Generale delle Entrate" il quale si compone di n. 37 articoli.

Revisore dei Conti
Dott.ssa Giuseppina Saulino



Mantenimento dell'acq. con. Elepate
sul Reg. contabile (III punto o d.f.).

Approvazione Nuovo Regolamento Di Contabilità

La riforma della contabilità degli enti locali è stato uno dei tasselli fondamentali della nomenclatura generale delle operazioni di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, scaturita dalla necessità e dall'esigenza di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire il confronto dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio a livello europeo.

L'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili modifica, quindi, in maniera radicale e profonda tutti gli aspetti della gestione contabile, imponendo una forte innovazione per l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo ai nuovi assetti di gestione.

Il nuovo Regolamento di contabilità, che oggi viene sottoposto all'approvazione di questo punto all'OG, viene integrato ai principi della riforma, ed è volto, come innanzi accennato, a garantire la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e, quindi, con i nuovi principi contabili generali ed applicativi stabiliti dalla legge.

Da una visione generale e anche personale, posso dire che il regolamento di contabilità è un atto prevalentemente tecnico, di politico si possono argomentare solo alcuni indirizzi, mentre gli altri sono stabiliti specificamente dalla legge.

Io lo definirei come uno strumento didattico, suscettibile, ovviamente, di possibili modifiche, che è stato predisposto dall'Ufficio Economico Finanziario, e qui, consentitemi di fare un piccolo cenno, *ma dovuto*, di un sentito e sincero plauso alla Dirigente dell'Ufficio Finanziario D.ssa Giuseppina Fiocco, per il suo impegno, la sua disponibilità e la sua professionalità per la predisposizione di questo provvedimento.

Ovviamente un ringraziamento va anche all'Ass.re Francesco Sicignano per la sua collaborazione....

dicevo che questo REGOLAMENTO è stato predisposto tenendo conto delle peculiarità e delle specificità del nostro Comune, nel rispetto delle esigenze di coordinamento della Finanza Pubblica.

In esso viene marcata la necessità di passare dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali con la partecipazione e le competenze di tutti organi coinvolti nella gestione del bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni..

Al regolamento di contabilità è stata demandata una disciplina di dettaglio dei principi dell'ordinamento contabile, con particolare riguardo per le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione e gestione, secondo le prerogative e le specifiche esigenze organizzative dell'Ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica”.

Come dicevo innanzi, il regolamento prevede uno scadenziario ben preciso per l'approvazione degli atti di programmazione più importanti dell'ente che il Consiglio Comunale è chiamato ad approvare.

L'auspicio è che con l'impegno e la competenza di tutti gli organi coinvolti riusciremo a rispettare tali scadenze che mirano a garantire il diritto di partecipazione e trasparenza alla formazione degli atti di governo.

La sfida sulle date è quindi quella di iniziare a lavorare sin da subito per evitare di ritrovarci, in virtù delle deroghe su deroghe, ad approvare gli atti allo spirare delle scadenza.

Quindi una delle prerogative essenziali di cui mi auspico siano date le dovute attenzioni risultano quindi il rispetto dei termini nei vari procedimenti.

A tale proposito vorrei soffermarmi, in particolare, sull'art. 23 dedicato al processo di Formazione del Bilancio Comunale unitamente ai suoi allegati, tra cui il DUP che costituisce lo strumento di programmazione per eccellenza dal momento che contiene sia gli obiettivi contenuti nel programma elettorale che, le grandi programmazioni tra cui di fondamentale importanza abbiamo il piano triennale delle OO.PP., il piano degli acquisti, la programmazione del personale, e così via...

Tale articolo prevede anche la possibilità di presentare proposte di emendamenti entro 10 gg. successivi al deposito degli atti.

L'art. 24, invece, prevede in più la pubblicazione del bilancio sul sito dell'ente al fine di consentire a tutti i cittadini di prenderne conoscenza dei contenuti significativi per una maggiore partecipazione a quella che può essere la spesa e la finanza pubblica.

Inoltre l'art. 31 e seguenti prevede le variazioni di bilancio e dei PEG, mentre l'art. 35 prevede il riconoscimento dei debiti fuori bilancio... Che si allacciano all'art. 50 e seguenti relativi alla rilevazione delle scritture contabili di impegni spesa.

Dagli artt. 116 e 127 è disciplinato il servizio economato per la gestione delle piccole spese, che ha portato, come accennato l'Ass.re nella sua lettura della proposta dell'atto introduttivo, c'è stato un innalzamento fin ad € 250,00, soprattutto per la sopravvenuta normativa sulla fatturazione elettronica, anche se per gli Enti Locali già vige da alcuni anni.

Dagli artt. 128 e seguenti viene disciplinato l'attività dell'Organo di Revisore dei Conti.

Il Regolamento Contabile vigente di questo Ente, risale al 2002, quindi risulta ormai obsoleto e superato.

L'approvazione di un nuovo Regolamento risulta, quindi, necessario in primis per l'adeguamento alle sopravvenute nuove norme; e in secondo luogo per rendere più dinamico e flessibile una materia molto complessa quale la gestione della Finanza Pubblica.

Comune di SANTA MARIA LA CARITA'
Provincia di (NAPOLI)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

**Art. 152 TUEL coordinato con
le modifiche del D.Lgs. 126/2014
(Aggiornato al D.L. 113/2016
convertito dalla L. 160/2016)**

Approvato con Delibera del Consiglio comunale
n. _____ del _____

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

SOMMARIO

CAPO I - ASPETTI GENERALI	5
TITOLO I - FINALITÀ 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.....	7
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
TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO	10
Art. 10 - Relazione di inizio mandato	10
TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	11
Art. 11 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).....	11
Art. 12 - Nota di aggiornamento al D.U.P.....	11
Art. 13 - La programmazione degli enti strumentali	12
TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE	12
Art. 14 - Il bilancio di previsione	12
Art. 15 - Iscrizione del risultato di amministrazione	13
Art. 16 - Fondo di riserva.....	13
Art. 17 - Fondo di riserva di cassa.....	14
Art. 18 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata	14
Art. 19 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa.....	14
Art. 20 - Fondo Crediti di dubbia Esigibilità.....	14
Art. 21 - Altri fondi accantonamento	15
Art. 22 - Allegati al bilancio e Nota integrativa.	15
Art. 23 - Processo di formazione del bilancio.....	15
Art. 24 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati.	16
TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	17
Art. 25 -Il piano esecutivo di gestione.....	17
Art. 26 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione	17
Art. 27 - Adozione del P.E.G.	18
Art. 28 - P.E.G. in esercizio provvisorio	18
Art. 29 - Capitoli di entrata e di spesa	18
Art. 30 - Piano degli indicatori.....	18
TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG	19
Art. 31 - Variazioni di bilancio: organi competenti.....	19
Art. 32 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta	19
Art. 33 - Variazioni di bilancio da parte del responsabile della spesa.....	20
Art. 34 - Assestamento del Bilancio.....	20
Art. 35 - Debiti fuori bilancio.....	20
Art. 36 - Variazioni di PEG.....	21
Art. 37 - Variazioni di PEG da parte dei responsabili di servizio.....	22
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	23
TITOLO I - LE ENTRATE	23
Art. 38 - Risorse dell'Ente	23
Art. 39 - Fasi delle entrate.....	23
Art. 40 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.....	23
Art. 41 - Riscossione delle entrate.....	24
Art. 42 - Attivazione delle procedure di riscossione.....	24
Art. 43 - Riscossione di somme di modesta entità.....	25
Art. 44 - Versamento delle entrate	25
Art. 45 - Residui attivi.....	25
Art. 46 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate	26

TITOLO II - LE SPSE	26
Art. 47 - Spese dell'Ente	26
Art. 48 - Prenotazione dell'impegno	26
Art. 49 - Prenotazione delle spese d'investimento	27
Art. 50 - Impegno di spesa	27
Art. 51 - Impegni di spesa ad esigibilità differita	28
Art. 52 - Impegni di spesa automatici	28
Art. 53 - Impegni pluriennali	28
Art. 54 - Fatturazione elettronica	29
Art. 55 - Liquidazione	29
Art. 56 - Liquidazione tecnica	30
Art. 57 - Liquidazione contabile	30
Art. 58 - Regolarità contributiva	31
Art. 59 - Tracciabilità dei flussi finanziari	31
Art. 60 - Atti di liquidazione per casi particolari	31
Art. 61 - Reimputazione degli impegni non liquidati	32
Art. 62 - Ordinazione	32
Art. 63 - Ordinazione di pagamento urgente	33
Art. 64 - Domiciliazione bancaria	33
Art. 65 - Altre forme di pagamento	33
Art. 66 - Intestazione dei mandati di pagamento	34
Art. 67 - Il pagamento	34
Art. 68 - Residui passivi	34
TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO	36
Art. 69 - Controllo sugli equilibri finanziari	36
Art. 70 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	36
Art. 71 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio	36
Art. 72 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio	37
Art. 73 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio	37
TITOLO IV - IL SISTEMA DEI CONTROLLI	37
Art. 74 - Il sistema dei controlli interni -Rinvio	37
TITOLO V - DEL SERVIZIO DI TESORERIA	38
Art. 75 - Funzioni del Tesoriere	38
Art. 76 - Affidamento del servizio di tesoreria	38
Art. 77 - Rapporti tra Tesoriere e Ente	38
Art. 78 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere	38
Art. 79 - Obblighi del Tesoriere	38
Art. 80 - Depositi cauzionali	39
Art. 81 - Verifiche di cassa	40
Art. 82 - Anticipazioni di tesoreria	40
Art. 83 - Gestione di titoli e valori	40
Art. 84 - Registro di cassa	40
Art. 85 - Esecuzione forzata	40
CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE	41
TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE	41
Art. 86 - Finalità del Rendiconto	41
Art. 87 - Rendiconto contributi straordinari	41
Art. 88 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	41
Art. 89 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi	41
Art. 90 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione	42
Art. 91 - Il conto del Bilancio	42
Art. 92 - Avanzo o disavanzo di amministrazione	42
Art. 93 - Il conto economico	42
Art. 94 - Lo stato patrimoniale	43
Art. 95 - Stralcio dei crediti inesigibili	43
Art. 96 - Relazione sulla gestione	43
Art. 97 - Pubblicazione del Rendiconto	44
TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO	44
Art. 98 - Bilancio Consolidato	44
Art. 99 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato	44
Art. 100 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato	44
Art. 101 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale	45
TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO	46
Art. 102 - Relazione di fine mandato	46
CAPO V - SISTEMA CONTABILE	47
TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI	47
Art. 103 - Sistema di contabilità	47
Art. 104 - Le rilevazioni contabili	47

Art. 105 - I registri contabili.....	47
Art. 106 - Contabilità fiscale.....	48
TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI.....	48
Art. 107 - Libro degli inventari e classificazione dei beni.....	48
Art. 108 - Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	49
Art. 109 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	49
Art. 110 - Consegnatari dei beni.....	50
Art. 111 - Beni mobili non inventariabili.....	50
Art. 112 - Universalità dei beni.....	51
Art. 113 - Automezzi.....	51
Art. 114 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	51
Art. 115 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	51
CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI.....	52
TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO.....	52
Art. 116 - Istituzione del servizio economale.....	52
Art. 117 - Competenze specifiche dell'economista.....	52
Art. 118 - Cauzione.....	52
Art. 119 - Obblighi, vigilanza e responsabilità.....	53
Art. 120 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista.....	53
Art. 121 - Spese economali.....	54
Art. 122 - Fondo di anticipazione.....	54
Art. 123 - Effettuazione delle spese economali.....	54
Art. 124 - Rendicontazione delle spese.....	55
TITOLO II - RISCOUOTITORI SPECIALI.....	55
Art. 125 - Riscossione diretta di somme.....	55
Art. 126 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.....	55
Art. 127 - Obblighi dei riscuotitori speciali.....	56
CAPO VII - LA REVISIONE.....	57
TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE.....	57
Art. 128 - Organo di Revisione.....	57
Art. 129 - Elezione - Accettazione della carica.....	57
Art. 130 - Insediamento.....	57
Art. 131 - Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori.....	57
Art. 132 - Stato giuridico dei Revisori.....	58
Art. 133 - Funzioni del Revisore.....	58
Art. 134 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	59
Art. 135 - Pareri dell'Organo di Revisione.....	58
Art. 136 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione.....	58
Art. 137 - Cessazione dalla carica.....	58
CAPO VIII - Norme finali.....	59
Art. 138 - Pubblicità del regolamento.....	59
Art. 140 - Abrogazione delle norme previgenti.....	59

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 *(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 Settore 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

(Art. 153, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

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

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
- 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) sottoscrive, congiuntamente al Segretario Generale, i rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari con vincolo di destinazione assegnati all'Ente da parte di altre amministrazioni pubbliche, predisposti dal Responsabile della gestione del contributo;
- 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 da un altro Dirigente individuato con decreto sindacale.

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 su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio Comunale che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

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. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, salvo i casi di particolare complessità dell'atto per i quali il parere viene reso entro il termine di 10 giorni.

4. 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 reinviolate, entro 5 giorni, con motivata relazione, al settore proponente.

5. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato sulle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale che non sono coerenti con il Documento Unico di Programmazione e con il Bilancio di previsione. Le dette deliberazioni sono inammissibili e improcedibili ai sensi del successivo art. 7.

6. 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/Responsabile del settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000. In nessun caso il parere di regolarità contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto.

7. 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 Settore proponente l'atto con una specifica dichiarazione di irrilevanza del parere contabile.

8. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione, anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

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 dieci 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 di previsione;
- 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. Il visto attestante la copertura finanziaria delle spese finanziate con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

4. 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/Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

5. 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 reinviati, entro dieci giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

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

7. Il visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione, anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

Art. 6

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario *(Art. 153, c.6, D.Lgs. n. 267/2000)*

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

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

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

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

alla Sezione Regionale di Controllo della 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 Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

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

8. 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.

9. 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.

10. 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), del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione 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 in tali documenti programmatici, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. Si intendono incoerenti le deliberazioni che:

- a) contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
- d) contrastano con gli obiettivi del piano esecutivo di gestione.

3. 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 Dirigente/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 Dirigente 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.

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

5. 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.

6. 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 Dirigenti/Responsabili di Settore, 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 richieste 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, mediante appositi provvedimenti amministrativi 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 cura, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- f) la gestione e il monitoraggio sistematico delle procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- g) la segnalazione tempestiva, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, di situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possono compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- h) 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;
- i) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
- l) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000, assumendosi la responsabilità in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- m) il riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi di propria competenza.

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 rigorousità 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, il Segretario, i Dirigenti, i Responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti/soggetti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

4. Il sistema dei documenti di programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.

5. La **pianificazione strategica** è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:

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

6. La **programmazione operativa** è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e per titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:

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

7. 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).

8. La **programmazione esecutiva** è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano esecutivo di gestione.

TITOLO II *LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO*

Art. 10

Relazione di inizio mandato

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

1. Il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Finanziario provvedono a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopongono alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato. La relazione viene successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

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. Deve, altresì, riportare eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei Conti ai quali l'Ente non ha posto rimedio.

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

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

TITOLO III

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 11

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. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei settori, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al responsabile del settore finanziario.

La delibera di presentazione e di approvazione del DUP è corredata dal:

- a) parere di regolarità tecnica di tutti i responsabili di settore;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario.

5. Lo schema del Documento Unico di Programmazione, unitamente agli allegati obbligatori, viene deliberato dalla Giunta Comunale entro il 31 luglio ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. Dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale gli atti sono trasmessi all'organo di revisione il quale deve esprimere il parere entro 7 giorni dal ricevimento.

La presentazione al Consiglio Comunale può essere disposta mediante una delle seguenti procedure:

- specifica seduta consiliare, senza votazione;
- trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i consiglieri comunali;
- deposito del DUP presso il Servizio Segreteria;
- illustrazione del documento alla competente commissione bilancio.

7. Entro 45 giorni successivi alla presentazione del DUP, il Consiglio Comunale si riunisce per adottare la deliberazione. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:

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

Art.12 Nota di aggiornamento al DUP

1. 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, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:

- agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
- agli specifici indirizzi e direttive fornite dal Consiglio Comunale.

2. La nota di aggiornamento al DUP corrisponde alla versione definitiva ed integrale dello stesso. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio Comunale.

Art. 13

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 D.Lgs. n. 118/2011;
 - 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..

TITOLO IV

IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 14

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. 15

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. 16

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. 17

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. 18

Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

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

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

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

Art. 19

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. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste dall'art.31.

Art. 20

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 di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

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

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di

bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

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

Art. 21

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", è data facoltà di stanziare specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali" e "fondo spese per indennità di fine mandato del ...".

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. 22

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 e dall'art.11, c. 3 del D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 23

Processo di formazione del bilancio

(Art. 174 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili dei settori elaborano, sulla base del DUP e delle direttive formulate dall'Amministrazione, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa di rispettiva competenza, corredate dalla relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario entro il 30 settembre di ogni anno.

2. Sulla base delle proposte pervenute, il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette al Sindaco e all'assessore alle Finanze entro il 30 ottobre. Il Sindaco unitamente agli assessori, esaminato il progetto, qualora risulti necessario, forniscono ai responsabili di servizio le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate.

3. Successivamente e comunque non oltre il 5 novembre, il progetto viene trasmesso alla Commissione Bilancio che entro 10 giorni potrà proporre eventuali modifiche e/o integrazioni nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 193 del TUEL;

4. La giunta esaminato il progetto e valutate le eventuali proposte formulate dalla Commissione bilancio, approva, con deliberazione entro il 30 novembre, il progetto di bilancio corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

5. I documenti previsionali con gli allegati che vi si riferiscono sono depositati presso l'ufficio di segreteria 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di ufficio. Nella stessa data gli atti vengono trasmessi al Revisore dei Conti per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000.

6. Il Revisore provvederà a trasmettere il parere di cui al precedente comma entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.

7. 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.

8. Le proposte di emendamento, presentate dai Consiglieri e dalla Giunta, sono formulate in forma scritta, devono acquisire il protocollo generale dell'ente, e devono essere inviati al Sindaco perentoriamente entro i dieci giorni successivi alla data del deposito degli atti di cui al precedente comma. Si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 7 del presente regolamento.

9. All'esame preliminare degli emendamenti provvede 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. Le proposte di emendamento devono essere di tipo compensativo, indicando quindi la relativa copertura finanziaria, e devono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica.

10. Gli emendamenti di cui ai commi precedenti sono comunicati ai consiglieri con la convocazione del consiglio e sono posti in votazione prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere posti in discussione e in approvazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c.1, del D.Lgs. 267/2000 e il parere negativo dell'organo di revisione.

11. L'approvazione degli emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

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

13. 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.

Art. 24

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 gli stessi vengono pubblicati sul sito dell'ente, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 22/09/2014.

TITOLO V
IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 25

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. 26

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. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.

4. 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. 27

Adozione del PEG

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

1. Il Segretario Generale 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.

Art. 28

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, in attesa dell'approvazione del Piano esecutivo di gestione di tale anno, l'Ente gestisce le previsioni di Peg incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 29

Capitoli di entrata e spesa

1. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

2. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

3. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile dell'attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica innanzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

4. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

Art. 30

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, sulla base di un apposito decreto ministeriale.

3. Oltre agli indicatori previsti con 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. 31

Variazioni di bilanci: organi competenti

(Art.175 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

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 variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- dall'art. 175, comma 5-bis, del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
- dall'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile del settore finanziario.

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. 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. 32

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 approva le seguenti variazioni:

- le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art.175, comma 5-quater, del Tuel;
- le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art.187, comma 3-quinquies;
 - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d) variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;
 - f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

2. Le richieste di variazioni sono predisposte dai dirigenti/responsabili dei servizi interessati e trasmesse al Servizio Finanziario che provvede a predisporre apposita delibera di variazione.

3. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione di bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al primo Consiglio Comunale successivo alla deliberazione e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Art. 33

Variazioni di bilancio da parte del responsabile della spesa

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

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

2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 10 giorni, a seguito di istruttoria con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili dandone comunicazione ai servizi richiedenti.

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

Art. 34

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. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale.

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

4. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 15 ottobre , ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione .

Art. 35

Debiti fuori bilancio

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

1. Il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il 31 luglio di ciascun anno. Il Consiglio comunale provvede, altresì, al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario e ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D. Lgs. n. 267/2000. La competenza del Consiglio Comunale permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

2. La proposta deliberativa è predisposta e sottoscritta dal dirigente competente per materia entro 30 giorni dalla conoscenza del debito da riconoscere. Essa deve contenere e sviluppare i seguenti punti:

- a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
- b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c. nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

Esclusivamente per i debiti fuori bilancio derivanti da sentenze, le proposte di consiglio comunale saranno predisposte dal Settore amministrativo ove è incardinato l'ufficio contenzioso, con il supporto dell'ufficio al quale è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio, se necessario. Resta fermo il termine di giorni trenta dalla conoscenza del debito da riconoscere per la predisposizione della proposta.

3. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio i dirigenti/responsabili devono acquisire

obbligatoriamente il parere dell'organo di revisione.

4. Le transazioni, che sono una fattispecie di debiti fuori bilancio, devono sempre acquisire il parere dei revisori dei conti, anche se approvate dalla Giunta Comunale.

4. 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.

5. 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.

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

7. Le deliberazioni di riconoscimento dei debiti fuori bilancio devono essere trasmesse, a cura del Segretario Generale alla competente Procura Regionale della Corte dei conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge n. 289/2002.

Art. 36

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 del Tuel 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, all'assessore al bilancio e al Responsabile del settore Finanziario.

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, effettuate le dovute verifiche contabili, comunica all'Amministrazione l'effettiva disponibilità delle risorse da destinarsi.

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

6. Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale comunica e motiva la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

Art. 37

Variazioni di PEG da parte dei responsabili di servizio

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

1. Il responsabile del Settore Finanziario, in seguito a segnalazione motivata dei dirigenti/responsabili della spesa, con propria specifica determinazione, ove sussistano le condizioni normative e contabili, effettua le 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 10 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 trimestre.

CAPO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I
LE ENTRATE

Art. 38

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. 39

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

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

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

Art. 40

Disciplina dell'accertamento delle entrate
(Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, il competente responsabile del servizio verifica:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;

e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi, 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 tenuto all'accertamento dell'entrata è colui al quale viene assegnato il capitolo a cui l'entrata si riferisce, mediante il Piano Esecutivo di Gestione. 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. L'atto di accertamento è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa ai sensi dei vigenti principi contabili.

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. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.

6. 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. 41

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

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario, o da un suo delegato individuato mediante apposito provvedimento tra i dipendenti del settore finanziario. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere dell'ente. Contemporaneamente è dato avviso al debitore con l'indicazione della data di scadenza.
2. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:
 - a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) la denominazione dell'Ente;
 - d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - e) l'indicazione del debitore;
 - f) la causale del versamento;
 - g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
 - h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - l) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
 - m) il codice della transazione elementare .
3. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
4. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite le 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.
5. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi trenta giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio) .

Art. 42

Attivazione delle procedure di riscossione

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e da regolamenti settoriali specifici, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito, il responsabile del procedimento di entrata, provvede, entro 20 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
2. In via del tutto eccezionale, il responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche e nel rispetto delle modalità previste dai regolamenti comunali disciplinanti le diverse tipologie di entrata.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica periodicamente 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.
4. Con cadenza almeno annuale, entro il termine del riaccertamento ordinario dei residui, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvede alla compilazione di un apposito elenco dei debitori insolventi con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per la formazione dei ruoli coattivi/liste di carico.
5. L'iscrizione delle entrate a ruolo, da effettuarsi nel rispetto della normativa vigente il cui relativo accertamento avviene mediante apposito provvedimento dirigenziale, è di competenza del dirigente/responsabile al quale tale

entrata è stata assegnata con il piano esecutivo di gestione. Dell'avvenuta iscrizione a ruolo ciascun Responsabile ne dà comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 30 settembre .

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 pari all'importo di euro 516,00.

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 entro il termine dell'esercizio.

2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.

3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.

4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.

6. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;

b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;

c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 15 marzo.

È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Art. 46

Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 30 settembre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

2. 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 procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento e 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 visto di copertura finanziaria entro il settimo 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. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:

- a) in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori ai sensi dell'art.32 del D.Lgs. n.50/2016;
- b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro economico, diversa dalla progettazione.

2. Ai fini della corretta imputazione al bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determine di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate dal relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture.

4. 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.

5. 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.

6. 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 disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento 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, 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 competente ad impegnare è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione. 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 i vincoli di finanza pubblica.

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

5. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.(determinazione). Nel provvedimento dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti.

6. Il responsabile del servizio cura la trasmissione dell'idonea documentazione per il perfezionamento di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, al resp. del settore finanziario.

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

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

Art. 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 33 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

Fatturazione elettronica

1. L'Ufficio protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), provvede a registrarla, entro 3 giorni, nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza all'ufficio competente che ha ordinato la spesa, corrispondente all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa per la conseguente accettazione o rifiuto.

2. La fattura accettata viene inoltrata, entro 3 giorni, in copia dal settore di competenza al servizio finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014, entro 10 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente.

3. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale o di non conformità del documento all'ordinativo comunicato, l'ufficio competente rifiuta tramite lo SDI la fattura, affinché venga integrata con i dati mancanti.

Art. 55

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, 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 il macroaggregato 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 delle utenze 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 quinto giorno non festivo, al fornitore, a cura del Responsabile del servizio.

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, utenze, premi assicurativi, tasse di possesso 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 almeno dieci giorni prima rispetto alle 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 essere trasmesse al responsabile dell'inventario con indicazione della collocazione e dell'affidatario del bene .

Art. 56

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;
- d. verifica che sulla fattura sia riportato il numero dell'impegno di spesa e il numero e la data della determinazione di impegno di spesa, il codice CIG e/o CUP.

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. 57

Liquidazione contabile

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

1. La liquidazione, firmata dal responsabile del Servizio competente, è inoltrata, una volta apposto il visto di regolarità tecnica, al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

2. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- a. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- b. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista fiscale;
- c. 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. 58

Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'art.2, del D.L. 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'art.6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti dai contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. Il DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione.

3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (Inps/Inail o Cassa edile) in attuazione di quanto previsto dall'art.4, comma 2, del D.P.R. n.207/2010.

Art. 59

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture, nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Ai fini di cui al comma 1:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal settore ordinante e allegate alla determinazione di liquidazione;
- b) l'Ufficio/Servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso di discordanza effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- c) i relativi pagamenti possono avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie per garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'art.3 della legge n.136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'art.3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n.4 del 7 luglio 2011 ovvero nella tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni.

Art. 60

Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o gli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere allegato l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

Art. 61

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, sulla base delle determinazioni adottate dai responsabili di settore, 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 re imputate.

Art. 62

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

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973, il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata entro dieci giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando l'ordine di arrivo dello stesso presso il settore finanziario, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- Stipendi al personale e oneri riflessi;
- Imposte e tasse;
- Rate di ammortamento mutui;
- Obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

4. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:

a) Se è necessario rendicontare le spese sostenute entro un data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
b) Se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);
c) Se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).

5. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 22 dicembre dell'anno in corso al 10 gennaio dell'anno successivo.

6. I mandati di pagamento sono compilati e sottoscritti in formato digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un altro dipendente da lui individuato con un apposito provvedimento dirigenziale nell'ambito delle unità operative del settore finanziario.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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 20 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Art. 63

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 sette 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. 64

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. 65

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. 66

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 indicata la qualifica ufficiale del dipendente.

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. 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.

Art. 67

Il pagamento

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

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

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

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

- a) 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;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

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 circolari con le modalità indicate alla lettera b) del precedente comma.

Art. 68

Residui passivi

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

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti

della *certezza, liquidità ed esigibilità* che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;

b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente art. 50.

4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

5. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

6. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.

7. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo
- b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 15 marzo.

9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

11. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

TITOLO III **EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 69

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 Segretario Generale 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. 70

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 di finanza pubblica;
 - 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 degli accertamento 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. 71

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.

3. Il Consiglio Comunale provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori della scadenza prevista nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario, entro i termini di cui all'articolo 6, comma 6, del presente regolamento.

Art.72

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. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata, 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.
3. Un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, può essere effettuata entro la data del 30 novembre.

Art. 73

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. 74

Il sistema dei controlli interni - Rinvio

(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.
3. La disciplina dei controlli interni è contenuta nell'apposito regolamento.

TITOLO V
DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 75

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. 76

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

1. Il servizio di tesoreria è affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000, mediante procedura aperta ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 77

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 un'apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale.

Art. 78

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) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- g) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art. 79

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 77 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) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o

capitolo di entrata e per macroaggregato o capitolo di spesa;

- b) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- c) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
- d) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli 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 al 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 creditorî, 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.
 - h) entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'articolo 93, rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Art. 80

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. 81

Verifiche di cassa

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

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento dell'Organo di revisione, del Responsabile del Servizio Finanziario, del Segretario Comunale, del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

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.

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. 82

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 di legge.

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 quelli determinati nella convenzione di tesoreria. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 83

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. 84

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. 85

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. 86

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. 87

Rendiconto contributi straordinari
(Art. 158 D.Lgs. 267/2000)

1. I responsabili dei servizi che gestiscono contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, nonché quelle in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il Segretario verifica che il rendiconto sia fatto pervenire entro il 28 febbraio all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

4. I termini indicati nel comma 3 sono perentori in quanto la sanzione prevista dal Tuel è la restituzione del contributo straordinario all'ente erogante.

Art. 88

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 evidenzia:

- a. i programmi e gli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, con le dovute motivazioni;
- c. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- d. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati e realizzati;
- e. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini 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 sulla gestione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e dalla struttura preposta al controllo di gestione per i referti conclusivi dello stesso.

Art. 89

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, e dagli articoli 45 e 68 del presente regolamento.

2. Le determinazioni di riaccertamento dei residui, a firma dei Responsabili dei Settori, devono essere

adottate entro il 28 febbraio di ciascun anno e devono contenere l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

3. Il Servizio Finanziario provvede all'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi contenuti nelle determinazioni dei Responsabili di Settore ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 90

Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione

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

1. Sulla base dei documenti di cui all'articolo precedente, il Responsabile del Servizio Finanziario predispose lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.

2. Entro il 20 marzo la Giunta Comunale approva la proposta di schema del rendiconto, corredato degli allegati previsti dalla legge.

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.

Art. 91

Il conto del Bilancio

(Art. 228, c. 8, D.Lgs. 267/2000)

1. Il conto del Bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 92

Avanzo o disavanzo di amministrazione

(Art. 186-187 D.Lgs. 267/2000)

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.

3. L'Avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio di previsione secondo le modalità stabilite dal Tuel.

Art. 93

Il conto economico

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

1. Il conto economico esprime il risultato d'esercizio ed 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. 94

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. 95

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. 88 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 96

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 predispose 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. 97

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. 98

Bilancio Consolidato

(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000 e Art. 11-bis, c. 1-2, D.Lgs. 118/2011)

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone, se ricorrono i presupposti, 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. 99

Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato

(Art. 11-bis, c. 3, 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 3 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. 100

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. 101

Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale

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

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegare ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni 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 partecipate

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, comprensivi 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. 102

Relazione di fine mandato

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

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.

2. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Segretario generale predispongono 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.

3. 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.

4. 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 a cura del segretario Comunale.

CAPO V
SISTEMA CONTABILE

TITOLO I
SCRITTURE CONTABILI

Art. 103

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. 104

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. 105

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. 106

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. 107

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 dell'economista comunale, sulla base di specifica comunicazione da parte del responsabile di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 108 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. 108

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. 109

Tenuta e aggiornamento degli inventari

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

1. L'Economista Comunale provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario comunale, in conformità alle indicazioni a lui fornite dai consegnatari dei beni.

2. 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.

3. 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. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi a cui i beni sono stati dati in

consegna, entro il 15 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

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. 110

Consegnatari dei beni

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato e agli obblighi rendicontativi propri dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000 e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto amministrativo di organizzazione.

2. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del settore preposto alla gestione e al funzionamento degli stessi. Tale responsabile, ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato al Settore.

3. I beni mobili sono dati in consegna ai responsabili dei settori che li utilizzano, i quali possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Per quanto concerne le strutture scolastiche, le funzioni di consegnatario sono svolte dal Dirigente scolastico.

5. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare, è debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Responsabile del Servizio Economato, quali agenti consegnanti e dal responsabile del servizio di competenza quale agente consegnatario.

6. 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.

7. I consegnatari provvedono alle comunicazioni scritte all'Economo Comunale 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.

8. Il discarico o dismissione del bene è disposto con verbale sottoscritto dall'Economo Comunale, dal responsabile del servizio consegnatario e dall'istruttore informatico in caso di beni informatici. Tale verbale deve essere approvato con determinazione dirigenziale.

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. 111

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 Comunale.

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

3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo 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, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
 - i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro, IVA compresa, in ragione della loro natura di beni di facile consumo o di modico valore, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni".

Art. 112

Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

Art. 113

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;
 - a) sia presente la carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.
 - 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.

Art. 114

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. 115

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. 116

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. All'Economo sarà corrisposta l'indennità di maneggio valori determinata nella misura e con le modalità previste dall'art. 36 del Ccnl del 14/9/2000 per il personale delle regioni e delle autonomie locali e dal vigente contratto decentrato integrativo.

6. In caso di assenza o impedimento 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 un'apposita determinazione dirigenziale. Al sostituto sarà corrisposta l'indennità di maneggio valori di cui al comma precedente per il periodo della sostituzione. Il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Art. 117

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 di facile consumo e di modico valore, 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 di buoni di consegna sottoscritti dal Responsabile del servizio al cui funzionamento i beni sono destinati e dall'Economo oppure vengono annotati sui registri di scarico.

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. 118

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. 119

Obblighi, vigilanza e responsabilità

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

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

2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione.

3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia di ogni verbale, a cura dell'economista, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del responsabile del Servizio Finanziario.

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

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

5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

6. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.

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

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

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

Art. 120

Assunzione e cessazione delle funzioni di economista

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

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

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

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

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

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

Art. 121

Spese economali

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

1. L'economista 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 comunali;
- m) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- n) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- o) spese di rappresentanza nei limiti imposti dalla normativa vigente.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo non superiore a 250,00 euro, oltre IVA. I limiti di spesa non possono comunque essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

3. Fino all'importo di € 100,00 euro è ammesso lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale. Per importi superiori ad 100,00 è ammessa esclusivamente la fattura elettronica.

Art. 122

Fondo di anticipazione

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

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo pari ad € 5.000,00, mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "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 trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce e la partita contabile è regolarizzata con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito 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. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 123

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'economista.

2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo apposita "Richiesta di acquisizione di beni e

servizi”, secondo dei modelli predisposti, indirizzata all’Economista Comunale, firmata dal responsabile dell’Ufficio e dal Responsabile del Settore di riferimento nella quale va indicato il bene/servizio da acquistare, le quantità e le motivazioni dell’acquisto.

3. All’acquisto dei beni /servizi provvede direttamente l’Economista Comunale nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs.50/2016 e dai vigenti regolamenti in materia di appalti.

4. I buoni d’ordine, debitamente sottoscritti dall’economista comunale e dal responsabile del settore finanziario, dovranno essere allegati alle fatture, alle ricevute fiscali o agli scontrini, unitamente alla richiesta di cui al comma 2.

5. La liquidazione delle spese ordinate è effettuata dall’economista con l’apposizione di un “visto” sulla fattura, sulla ricevuta fiscale o sullo scontrino, 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.

6. Il pagamento delle spese è disposto dall’economista, non oltre il ventesimo giorno successivo al ricevimento della fattura, ricevuta fiscale o scontrino, con l’apposizione della relativa quietanza.

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

Art. 124

Rendicontazione delle spese

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

1. L’economista 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, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

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

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

TITOLO II

RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 125

Riscossione diretta di somme

1. La disciplina della riscossione diretta di somme è contenuta nel regolamento degli agenti contabili interni.

Art. 126

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'economista 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'economista, 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'economista 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'economista, 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" dato in carico ai singoli riscuotitori con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, al fine delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

Art. 127

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 insigibilità 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. 128

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 i Revisori possono 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. 129

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 Responsabile del servizio finanziario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di 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 oppure 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/i Revisore/i 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. 130

Insedimento

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.

Art. 131

Sedute del Revisore

1. Le sedute del Revisore non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Finanziario. Di volta in volta, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti.
2. Le sedute del Revisore si tengono di regola presso la sede dell'Ente. Per ogni seduta deve essere steso apposito verbale.

Art. 132

Stato giuridico del Revisore

(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. 133

Funzioni dell'organo di Revisione

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

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

Art. 134

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 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. 135

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 tre giorni dalla notifica di richiesta da parte del Sindaco, o suo delegato, prima dell'invio alla Segreteria dell'Ente.
2. In casi di urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a 24 ore.
3. Il parere sul bilancio e la relazione al rendiconto di gestione devono essere predisposti nei termini previsti rispettivamente agli artt. 23 e 90.

Art. 136

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.
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. 137

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.

CAPO VIII
NORME FINALI

Art. 138

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. 139

Abrogazione delle norme previgenti

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.